



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/Nº - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
[www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)



PUBLICADO NO MURAL  
de 09/10/19 a 09/11/19  
A. J. Soares M. [Signature]

## EDITAL Nº 016/2019

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROFESSOR

O Município de Dilermando de Aguiar faz saber que realizará nos termos da Lei Municipal nº 855 de 03 de novembro de 2019 e demais normas regulamentares específicas, o Processo Seletivo Simplificado com vistas a contratação temporária de **01 (um) PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**, para atender as necessidades emergenciais de excepcional interesse público, conforme condições estabelecidas neste edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1- É condição essencial para inscrever-se no processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital. Ao assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.2 - As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirimidas junto a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento - Departamento de Recursos Humanos - Telefone (55) 3612.4246 – Ramal 207.

1.3 - Toda informação oficial referente ao presente Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente Edital será publicada e divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS e no site <http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br>, não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.4 – É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

#### 2. DO CARGO

##### 2.1 DAS ATRIBUIÇÕES:

2.1.1- Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento

[Handwritten signatures]



da qualidade do ensino; executar, quando habilitado, atividades de supervisão, orientação e coordenação escolar.

#### 2.1.2- Descrição Analítica:

- Referente à docência: Planejar e executar o trabalho docente, elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

#### 2.2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais.

#### 2.3 REQUISITOS:

- Idade mínima: 18 anos;
- Formação mínima em nível superior de licenciatura plena, com habilitação específica para a área científica de atuação (conforme anexo I da Lei Municipal n.º 573 de 01 de junho de 2011 e suas alterações).

#### 2.4 VENCIMENTO MENSAL:

- R\$ 1.455,41 (mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e um centavos); e vale alimentação que será pago em pecúnia, em função dos dias trabalhados.

### 3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 - A inscrição será feita EXCLUSIVAMENTE na Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS - Departamento de Recursos Humanos das 8h00min às





11h30min e das 13h00min às 16h30min no endereço: Av. Ibicuí, s/n - centro – Dilermando de Aguiar.

3.2 - Não serão realizadas inscrições por meio de procuração.

3.3 - O período de inscrição será de **09 (nove) a 18 (dezoito) de outubro de 2019 (dois mil e dezenove)**.

3.4 - O Departamento de Recursos Humanos não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados na ficha de inscrição.

3.5 - Após a confirmação da inscrição não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações preenchidas na ficha de inscrição.

#### **4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS**

4.1 – Preenchimento da ficha de inscrição.

4.2 - Cópia simples e legível do documento de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação;

4.3 - Cópia simples e legível do CPF;

4.4 - Cópia simples e legível de DIPLOMA ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO do cargo pleiteado.

4.5 - Comprovante de residência;

4.6 - O candidato deverá apresentar os documentos originais exigidos na inscrição para conferência de legitimidade, salvo se as cópias dos documentos forem autenticadas em cartório;

4.7 - Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos.



## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - O processo seletivo será realizado por comissão nomeada pelo Prefeito Municipal em **ETAPA ÚNICA – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, e tem por objetivo:

5.1.1 - Verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos.

5.1.2 – A avaliação dos documentos que trata o item 6 deste edital e terá o valor máximo de 100 pontos conforme indicado no quadro abaixo:

ÁREAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL	30
II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	70

5.2 - Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos.

## 6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO

6.1 - Para pontuação na área I - EXERCÍCIO PROFISSIONAL será necessário cópia simples e legível de comprovante do exercício profissional, indicando o (s) cargo(s) ou função (ões), na forma do item 7 deste Edital.

6.1.2 - Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período, sendo desconsiderados os documentos que excedam a pontuação máxima prevista no item 5.1.2 deste Edital.

6.2 - Para pontuação na área II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

6.2.1 - Cópia simples e legível de comprovante(s) de qualificação profissional, de acordo com exigências propostas no item 8 deste Edital, concluído(s) a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2014 (dois mil e quatorze).

6.2.2 - Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de qualificação profissional, sendo desconsiderados os documentos que excedam a pontuação máxima prevista no item 5.1.2 deste Edital.

6.3 - Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ N° - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



## 7. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
7.1.1 - EM ÓRGÃO PÚBLICO	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
7.1.2- EM EMPRESA PRIVADA	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.
7.1.3- COMO PRESTADOR DE SERVIÇOS	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

7.2 - A pontuação desta área da avaliação está discriminada no ANEXO II ÁREA I deste Edital.

7.3 - Não serão aceitos:

- Comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item;
- Experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

## 8. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

8.1 - Considera-se qualificação profissional todo o curso de formação ou curso/evento relacionado ao cargo pleiteado ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado na condição de aluno/ouvinte, após a realização do curso exigido como REQUISITO ao exercício do cargo.



8.2 - Consideram-se cursos de formação: Pós-graduação *LATO SENSU*, especialização, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante certificado (Diploma).

8.2.1 - Declarações de conclusões dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação, Residência Médica e Especialização) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

8.3 - Considera-se curso/eventos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semanas, projetos de extensão, ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários. Estes deverão ser comprovados por meio de certificados.

8.3.1 - Somente serão pontuados cursos/eventos concluídos a partir de 01 de janeiro de 2014 e cuja carga horária encontre-se expressa no certificado.

8.4 - A pontuação desta área da avaliação está discriminada no ANEXO II ÁREA II deste edital.

8.5 - Não serão computados pontos para os:

- Cursos exigidos no REQUISITO do cargo pleiteado;
- Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício do cargo;
- Demais cursos de Graduação;
- Cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- Cursos/eventos não concluídos.

## **9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E PRAZO DE VALIDADE.**

9.1 - Avaliados os títulos e concluído o Processo Seletivo Simplificado, será publicado Edital de divulgação do Resultado Final no Mural da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS e site oficial do município.

9.2 - A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate será o de idade, classificando-se o candidato com maior idade.





9.3 - Poderão ser realizados recursos em relação à classificação final dos candidatos. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Recursos Humanos, no prazo de 3 dias úteis após a divulgação do Resultado Final, podendo o candidato neste mesmo prazo ter vista do resultado obtido.

9.4 - O presente processo seletivo simplificado, terá validade de doze meses.

## 10. CONTRATAÇÃO

10.1 - A Contratação temporária a ser realizada será pelo prazo de até 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período, se houver necessidade.

10.2 - A contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final deste processo seletivo simplificado.

10.3 - Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar toda documentação pessoal (ANEXO III) no prazo máximo de até 5 (cinco) dias de sua convocação.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1 - A homologação final do processo seletivo simplificado não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não atender será ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

11.2 - Os candidatos estão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada no presente edital.

11.3 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

11.4 - Não poderá se inscrever neste processo seletivo simplificado, o profissional que tenha tido seu contrato de trabalho com o Município rescindido nos últimos 12 meses em decorrência de demissão ou pedido de exoneração motivada por processo ou sindicância administrativa.

11.5 - O profissional contratado, na forma deste edital, será avaliado em seu desempenho pela sua chefia imediata, no prazo de 60 dias do início de suas atividades.

11.6 - A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato, respeitada a legislação vigente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR**

Av. Ibicuí, S/ N° - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
[www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)



11.7 - O critério de pontualidade e assiduidade será fundamental na avaliação do desempenho profissional.

11.8 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, tampouco, qualquer garantia de estabilidade no serviço público, garantindo-lhe somente a expectativa de ser contratado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.


11.9 - De acordo com a legislação processual civil brasileira em vigor é a Comarca de São Pedro do Sul/RS o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

11.10 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Dilermando de Aguiar, 09 de outubro de 2019.

  
**Anderson de Lima Pulhese**  
Secretário de Administração

  
**José Claiton Sauzem Ilha**  
Prefeito Municipal

  
**Luana Palmeiro**  
OAB/RS 83216





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ N° - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 016/2019

CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Nome do (a) candidato (a):

\_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

N°: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

DILERMANDO DE AGUIAR, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DILERMANDO DE AGUIAR

Av. Ibicuí, S/ N° - CEP 97180-000 – Fones: (55) 3612.4246  
[www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br](http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br)



**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N°016/2019**

Documentação Pessoal:

- 01 foto 3x4
- Cópia da Carteira Profissional onde conste o nº e órgão Emissor;
- Cópia do PIS/PASEP;
- Atestado Médico fornecido por médico do serviço municipal de saúde;
- Declaração se exerce ou não outra função pública;
- Declaração de bens;
- Atestado de Bons Antecedentes;
- Certidão Negativa Criminal;
- Comprovante de residência;
- Fotocópia: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição; Certidão de Nascimento e/ou Casamento; Histórico Escolar e Diploma; Certificado Militar (sexo masculino); número de conta bancária no Banrisul.
- CPF e certidão de nascimento dos Dependentes;
- CPF do cônjuge.