



**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



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 008/2022

O Município de Dilermando de Aguiar faz saber que realizará nos termos da Lei Municipal nº 896 de 15 de fevereiro de 2021 e demais normas regulamentares específicas, o Processo Seletivo Simplificado com vistas à contratação temporária de **01 (um) PROFESSOR DE LINGUA INGLESIA** para atender às necessidades de excepcional interesse público do Município de Dilermando de Aguiar/RS, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 É condição essencial para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital.
- 1.2 As dúvidas em relação ao presente Processo deverão ser dirimidas junto à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento - Departamento de Recursos Humanos - Telefone (55) 3612.4246 – Ramal 207.
- 1.3 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente edital, serão publicadas e divulgadas no átrio da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS e no endereço eletrônico <http://www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br>.
- 1.4 É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o edital de abertura até o edital de convocação.

2. DO CARGO:

2.1 PROFESSOR DE LINGUA INGLESIA:

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ter idade igual ou maior que 18 anos;• Habilitação em curso superior de licenciatura plena, com habilitação específica para a área de atuação (conforme anexo I da Lei Municipal n.º 573 de 01 de junho de 2011 e suas alterações).
REMUNERAÇÃO:	Valor equivalente a Classe Primeira, Nível 1 de acordo com art. 25 da Lei Municipal 573/2011.

2.2 CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 20 horas;

2.3 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação; executar, quando habilitado, atividades de supervisão escolar, dando suporte técnico-administrativo-pedagógico, promovendo espaços lúdico-pedagógicos na instituição escolar, assessorando o corpo docente na organização e execução do plano de trabalho, bem como na reflexão sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos; executar, quando habilitado, atividades de orientação escolar, promovendo a integração entre os profissionais da escola e a comunidade escolar, propondo e articulando as ações educativas ao Plano Municipal de Educação, projeto político-pedagógico e Regimento Escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: - Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; - Preservar os princípios, ideias e fins da educação brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas; - Zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da carreira do magistério público municipal previstos nesta Lei; - Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; - Zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação; - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político-pedagógica do estabelecimento de ensino; - Conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania; - Zelar pela aprendizagem das crianças e dos alunos; - Estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses do aprendiz; - Atuar em

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".



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



substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Acompanhar permanentemente o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; - Elaborar os planos de estudos e plano de trabalho a partir da proposta político pedagógica e do regimento escolar; - Cooperar em todas as atividades escolares que visem à melhoria da educação do processo educativo; - Trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede municipal de ensino e sob a mediação e assessoria pedagógica da Supervisão e Orientação Escolar; - Atuar em atividades relacionadas a programas, projetos especiais e/ou espaços pedagógicos que promovam a aprendizagem de crianças e de alunos; - Registrar diariamente as proposições do professor em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno; - Cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar; - Participar de reuniões e de conselho de classe; - Manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno; - Utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos; - Participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; - Zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente; - Assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; - Promover o bem-estar da criança e do aluno, a qualificação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza; - Cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; - Responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar; - Buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; - Propor atividades lúdicas e interativas que articulem o cuidado à educação; - Propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação social e o universo infantil (a imitação, o faz-de-conta, a linguagem e a apropriação da imagem corporal) como indispensável para que a criança construa conhecimentos e a sua autonomia; - Organizar os tempos e espaços da rotina escolar de forma lúdica e interativa; - Organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro; - Garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem da criança e do aluno nas diferentes áreas do conhecimento; - Organizar e executar situações educativas e interativas da criança e do aluno com diferentes sujeitos sociais (familiares, colegas, professores, funcionários, etc), valorizando a comunicação e ações de cooperação e solidariedade; - Propor situações-problema em que o aluno possa pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento.

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1 LOCAL: A inscrição será realizada EXCLUSIVAMENTE na Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS - Departamento de Recursos Humanos, situada na Av. Ibicuí, s/nº.

3.2 PERÍODO: **de 07 de fevereiro de 2022 a 11 de fevereiro de 2022.**

3.3 HORÁRIO: das 8h:00min às 11h30min e das 13h00min às 16h:30min.

3.4 A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato. Não serão realizadas inscrições por meio de procuração.

3.5 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (ANEXO I), devendo anexar a esta os documentos exigidos no item 4 do presente edital, entregando-os no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar/RS até o prazo final de inscrição previsto neste edital.

3.6 Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição.

3.7 A Secretaria de Administração, Fazenda, Desenvolvimento e Planejamento, bem como o Departamento de Recursos Humanos não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".



**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



pelo preenchimento incorreto dos dados na ficha de inscrição e/ou documentos apresentados pelo candidato.

3.8 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.

3.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados.

4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1 Preenchimento da ficha de inscrição (ANEXO I).

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 Envelope contendo os documentos para avaliação e classificação do candidato no Processo Seletivo nos termos do item 6 deste edital

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 Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1 Não apresentar a documentação exigida no ato de inscrição ou descumprir qualquer norma estabelecida neste edital.

4.7.2 Esteja com contrato em vigência com esta municipalidade.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 O Processo Seletivo será realizado em **ETAPA ÚNICA** na qual:

1º) Verificar-se-á se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos.

2º) Avaliar-se-á os documentos de que trata o item 6 deste Edital aos quais serão atribuídos 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(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), na forma do item 7 deste edital, prestados após a conclusão do curso exigido como no requisito ao cargo.

6.2 Para pontuação na área II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será necessário: cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Qualificação Profissional, de acordo com exigências propostas no item 8 deste edital.

6.3 A contagem dos pontos será realizada na seguinte forma:

6.3.1 ÁREA I - Experiência Profissional:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Exercício Profissional prestado na função	0,5 pontos por mês completo até o limite de 05 (cinco) anos.

6.3.2 ÁREA II - Qualificação Profissional:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Título de Doutor	30

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".



**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



Título de Mestre	20
Pós Graduação <i>Lato sensu</i>	10
Curso/evento com duração igual ou superior a 40 horas	10
Curso/evento com duração de 20 a 39 horas	05

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

7. DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

7.1 Considera-se Exercício Profissional toda a atividade desenvolvida estritamente na função/cargo pleiteado, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 2) para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

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 será realizada na forma do item 6.3.1 deste edital.

7.3 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.

7.4 Não será aceito:

- 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, durante ou após a realização do curso exigido como REQUISITO ao exercício do cargo.

8.2 Considera-se curso de formação: Pós graduação *LATO SENSU*, Especialização, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante certificado/diploma.

8.2.1 Declarações de conclusão 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 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 e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

8.4 A comprovação para fins de pontuação deverá ser feita por meio de certificados ou declaração de conclusão em papel timbrado, contendo o carimbo e CNPJ da entidade que forneceu o curso, data

"Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas".