



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, n.º 450

Vila Maria - RS

99155-000

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2022

### EDITAL DE SELEÇÃO N.º 011/2022

O **MUNICÍPIO DE VILA MARIA**, visando à seleção de pessoal para contratação por prazo determinado e formação de cadastro de reserva, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por Lei Municipal específica de contratação temporária, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 229 a 233 da Lei Municipal nº1.533/2003 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para as funções a seguir relacionadas, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

1.1. O Processo Seletivo destina-se à classificação de candidatos aptos para contratação temporária conforme o quadro demonstrativo:

Função	Vagas	Vencimento	Carga Horária	Habilitação necessária
Monitor de Escola	1 + CR*	R\$ 1.161,81	20 horas semanais	Ensino médio completo
Atendente de Educação Infantil	CR*	R\$ 1.336,07 (valor para 30 horas semanais, sendo o valor proporcional para jornadas diferenciadas)	De 30 até 40 horas semanais	Ensino médio completo

(\*) Cadastro de Reserva

#### 2. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES.

2.1. Local, período e condições.

2.1.1. As inscrições deverão ser efetuadas somente no setor de protocolo da Prefeitura de Vila Maria, situado à Rua Irmãos Busato, nº 450, Centro, no período de 14 a 16 de março de 2022, das 7h e 30 min às 11 h e 30 min e das 13h às 17h.

2.1.2. As inscrições deverão ser realizadas mediante entrega de envelope lacrado, contendo o formulário próprio de inscrição, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, anexo I deste Edital, e as cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição, conforme determinado no item 2.3 e dos títulos de formação.

2.1.3. No exterior do envelope de inscrição deverão estar expressas as informações do anexo IV deste edital.

2.1.4. O candidato só poderá se inscrever para uma das funções oferecidas por este edital, sendo que no caso de mais de uma inscrição será considerada a última realizada/protocolada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, n.º 450

Vila Maria - RS

99155-000

2.1.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou dolo no preenchimento deste documento ou na entrega dos demais documentos solicitados.

2.1.6. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mails, “fac-símile”, internet ou em caráter condicional.

**2.2.** Requisitos para inscrição.

2.2.1. São requisitos para a inscrição:

2.2.1.1. Tomar conhecimento deste Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;

2.2.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

2.2.3. Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data de encerramento das inscrições;

2.2.4. Possuir habilitação legal para o exercício da função, conforme previsão legal expressa nas Leis Municipais nº 3.127, de 23/07/2013 e nº 3.346, de 23/06/2015;

2.2.5. Estar com a situação regular no CPF, junto a Receita Federal do Brasil;

2.2.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.7. Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.2.8. Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);

**2.3.** No momento da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar o formulário de inscrição (preenchido e assinado) e os documentos a seguir relacionados:

2.3.1. Cópia da Carteira de Identidade ou CNH (carteira nacional de habilitação) válida;

2.3.2. Comprovante de Situação Cadastral Regular no CPF, disponível no site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp>

2.3.3. Cópia da Carteira de Reservista (para os candidatos do sexo masculino);

2.3.4. Certidão de quitação Eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

2.3.5. Alvará de Folha Corrida, disponível no site: [http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara\\_de\\_folha\\_corrida\\_cert2g/](http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/);

2.3.6. Cópia do Documento comprobatório de habilitação legal para o exercício da função, conforme previsto no item 2.2.4 deste edital - Histórico Escolar ou Diploma;

2.3.7. Cópia da titulação, na forma do item 4.2.

**2.4.** As cópias dos documentos e dos títulos de formação deverão estar autenticadas em tabelionato ou por servidor do município de Vila Maria. (A autenticação dos documentos por servidor do município deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Educação – SMECL)

**2.5.** Os dados apresentados por ocasião de inscrição como telefone fixo, celular, e-mail e endereço serão os utilizados para contato pelo Município para eventual chamada e convocação durante a validade do processo seletivo, cabendo única e exclusivamente ao candidato a atualização do banco de dados e informações cadastrais para convocações ou comunicados de decisões entre Município e Candidato, bem como o candidato deverá



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, n.º 450

Vila Maria - RS

99155-000

acompanhar as publicações e resultados deste processo seletivo através do mural de publicações da Prefeitura e pelo site <http://www.vilamaria.rs.gov.br/>.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES.

3.1. Descrição das funções de acordo com as Lei Municipais 3.127/2013 e suas alterações:

#### 3.1.1. Das atribuições da função de Monitor de Escola

Descrição Sintética: Promover a educação e a relação de ensino e aprendizagem de alunos, inclusive de alunos com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades, executar trabalhos relacionados com o atendimento de crianças e adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

Descrição Analítica: Desenvolver junto às crianças e adolescentes, hábitos de higiene, boas maneiras, de educação informal e de saúde; orientar os alunos no sentido de despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender às crianças ou adolescentes nas suas atividades de ensino e quando em recreação; oferecer suporte ao processo de ensino-aprendizagem de alunos com deficiência, com transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras atribuições e atividades afins.

#### 3.1.2. Das atribuições da função de Atendente de Educação Infantil:

Descrição Sintética: Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos. Cuidar de alunos. Planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas. Organizar atividades de pesquisas e de interação com a família e a comunidade e realizar atividades administrativas.

Descrição Analítica: Atuar às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanado do órgão competente; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas, passeios, visitas e festividades sociais recreativas diárias; proceder, orientar e cuidar da higiene pessoal, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar, junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimento da criança, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer no período do ensino regular. Estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade; servir a refeição e auxiliar as crianças na alimentação; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário para o médico ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; apurar a frequência diária e mensal das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA**

**Rua Irmãos Busato, n.º 450**

Vila Maria - RS

99155-000

bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às familiares, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programados pela creche/escola; participar de capacitações de formação continuada; executar, quando necessário, na limpeza e higiene geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa à que for solicitado, a bem do Município.

### **4. DA SELEÇÃO.**

**4.1.** A seleção e classificação dos candidatos será por prova de Títulos, conforme pontuação prevista no anexo II – tabela de pontuação, e será realizada por comissão designada pelo Prefeito Municipal:

**4.2.** Da Prova de Títulos:

**4.2.1.** Dos títulos:

**4.2.1.1.** Este critério será somente classificatório, e será pontuado de acordo com a Tabela constante no Anexo II deste edital, sendo que o candidato que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do processo seletivo, pela não entrega.

**4.2.1.2.** O candidato que desejar participar desta etapa, deverá entregar, no ato da inscrição, cópia autenticada dos títulos, em tabelionato ou por servidor do município de VILA MARIA, e relacionar os mesmo no formulário de inscrição, conforme determina o anexo II.

**4.2.1.3.** Poderão ser apresentados no máximo 10 (dez) títulos por candidato, conforme previsto no Anexo II.

**4.2.1.4.** Para a apresentação dos títulos referentes ao item 4 do anexo II, é essencial que os mesmos estejam relacionados com educação e tenham sido emitidos/realizados a partir de 01/01/2017.

**4.2.1.5.** Não serão computados títulos fora do prazo estabelecido, que não tenham sido relacionados no formulário de inscrição ou em desacordo com o previsto no Edital.

**4.2.1.6.** O candidato, no formulário de inscrição, deverá declarar qual o escolaridade que possui como requisito de habilitação para a função, restando ciente que o mesmo não será utilizado para pontuação.

**4.2.1.7.** Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados na respectiva relação, assim como aqueles não relacionados no formulário de inscrição, mesmo que enviados.

### **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.** A classificação será feita em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida na soma dos títulos.

**5.2.** Havendo empates na pontuação máxima, serão utilizados, para determinar o desempate, os Critérios a seguir relacionados, na seguinte ordem:

- a) Maior idade;
- b) maior carga horária dos títulos válidos, excluídos os títulos de graduação, especialização, mestrado e doutorado;
- c) sorteio público, em caso de persistir empates mesmo após a aplicação de todos os critérios anteriores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA**

**Rua Irmãos Busato, n.º 450**

Vila Maria - RS

99155-000

**5.3.** Caso seja necessário a realização de Sorteio Público, a data e o local do sorteio serão informados através de edital.

**5.4.** O resultado do sorteio público se dará através do Edital de Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado.

### **6. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS.**

**6.1.** O Município publicará no Mural da Prefeitura Municipal, todos os editais referentes a este processo seletivo simplificado.

**6.2.** Será admitido recurso quanto:

**6.2.1.** Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

**6.2.2.** Aos resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado.

**6.3.** Todos os recursos, deverão ser interpostos em 1 (um) dia útil, a contar da divulgação por edital, de cada evento, nos quais deverá constar exposição fundamentada do pedido objeto do recurso, conforme formulário anexo III.

**6.4.** Os requerimentos de recursos deverão ser entregues no setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Vila Maria, em horário de expediente.

**6.5.** O deferimento ou indeferimento do recurso será publicado no quadro mural da Prefeitura Municipal de Vila Maria.

**6.6.** O processo contendo a resposta ao recurso ficará à disposição dos candidatos somente no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vila Maria, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo estabelecido em Edital.

**6.7.** Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

**6.8.** Não serão aceitos recursos por e-mail ou por quaisquer serviços de postagem.

**6.9.** Não haverá recurso de reconsideração.

### **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**7.1.** O processo seletivo será válido por 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante Decreto do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal.

**7.2.** As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.

**7.3.** A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

**7.4.** A classificação gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades do Município de Vila Maria.

**7.5.** Os Candidatos classificados as funções serão convocados para exercerem suas atividades com carga horária de até 40 horas semanais, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, podendo esta carga horária ser proporcional.

**7.6.** Os candidatos classificados serão convocados para apresentarem os documentos listados no item 8, mediante contato telefônico. Caso o candidato não atender o Setor de Recursos Humanos dá se o direito de prosseguir com a lista, não tendo o candidato o direito de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA**

**Rua Irmãos Busato, n.º 450**

Vila Maria - RS

99155-000

recorrer em momento algum, não ficando a Secretaria facultada a realizar o termo de desistência. O procedimento adotado tem a intenção de não gerar transtornos pedagógicos.

**7.7.** O candidato convocado terá prazo máximo de 02(dois) dias para manifestar-se quanto à aceitação da vaga oferecida. Admite-se o prazo máximo de mais 02(dois) dias para assumir suas funções. Não iniciando suas atividades no prazo estabelecido será considerado desistente e imediatamente será chamado o candidato seguinte.

**7.8.** O candidato que, quando convocado, não tiver interesse em assumir vaga, poderá postergar a mesma uma única vez e permanecerá na lista de classificação ocupando o último lugar desta.

**7.9.** O candidato que aceitar a vaga e assinar contrato com o município somente poderá rescindir o referido contrato mediante aviso prévio de 30(trinta) dias, sob pena de multa rescisória equivalente ao vencimento base da função.

**7.10.** A inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, entregues no momento da inscrição, mesmo que já tenha sido divulgada a classificação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

### **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA MARIA**

Aos dez dias do mês de março de 2022

MAICO SERAFINI BETTO  
Prefeito Municipal de Vila Maria

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DELONEI CARLOS PERIN  
Secretário Municipal de Governo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, n.º 450

Vila Maria - RS

99155-000

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2022

Inscrição para a função de: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato _____			
CPF: _____		RG: _____	
Endereço: _____		Nº _____ Comp.: _____	
Bairro: _____		Cidade: _____ UF: ____ Cep: _____	
Telefones: ( ) _____ ( ) _____ ( ) _____			
E-mail: _____			
Titulação:			
Nº	Carga horária	Descrição/ Nome do Título	Data
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBS: Preenche com letra de forma, LEGÍVEL

*Eu, acima identificado(a), venho requerer inscrição no Processo Seletivo nº 03/2022 e DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital de Seleção nº 011/2022, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados e DECLARO possuir, como requisito de habilitação para a função de inscrição, a seguinte escolaridade ....., estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação.*

Vila Maria – RS, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, n.º 450

Vila Maria - RS

99155-000

## ANEXO II

### TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

ITENS	PONTUAÇÃO
<b>1. Pós-Graduação na área da educação: (todos concluídos)</b>	
- Especialização.....	50,0
- Mestrado.....	80,0
- Doutorado.....	100,0
<b>2. Graduação na área da educação: (concluído)</b>	
- Curso superior em Licenciatura Plena.....	30,0
<b>3. Graduação em qualquer área: (concluído)</b>	
- Curso superior .....	15,0
<b>4. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Workshops, Congressos, Conferências, Treinamentos, Dias de Formação e Qualificação de Professores, Fóruns, Minicursos, Palestras, Oficinas, Ciclos, Núcleos, etc., de acordo com a carga horária abaixo:</b>	
- de 10 a 40 horas.....	10
- de 41 a 200 horas.....	15
- acima de 200 horas.....	20
<b>5. Os diplomas de Pós-Graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado e os de Graduação – curso superior e\ou de Licenciatura Plena deverão estar concluídos e devidamente registrados pela entidade promotora, não sendo aceitos históricos escolares, atestados ou declarações de conclusão do curso.</b>	
<b>6. A comprovação do item 4 deverá ser mediante apresentação de diploma, certificado, atestado ou declaração, sendo que os mesmos deverão estar em papel timbrado e conter nome da entidade promotora. Não serão pontuados: histórico escolar, boletim de matrícula ou de outra forma que não a determinada acima, aproveitamento de disciplinas em curso superior; tempos de serviço, estágios curriculares, extracurriculares ou voluntários realizados e serviços prestados remunerados ou não.</b>	
<b>7. Não poderá ser utilizado para pontuação na prova de títulos o curso de exigência para convocação na função.</b>	
<b>8. Não serão pontuados: títulos de formação de nível médio, pós médio e técnico.</b>	
<b>9. Os títulos apresentados em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, e no caso de Graduação e Pós Graduação, a revalidação deverá ser de acordo com A Lei Federal nº 9.394\96 e Resolução CNE\CES nº 1, com exceção para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do MERCOSUL.</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA**  
**Rua Irmãos Busato, n.º 450**  
Vila Maria - RS  
99155-000

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO**  
**RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2022**  
**PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2022.

Eu, ....., portador(a) do documento de identidade n.º ....., e CPF sob n.º ....., inscrito para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado n.º 03/2022, para a função de ....., apresento recurso contra o constante no edital n.º .....(completar número do edital a ser contestado).

A decisão objeto de contestação é.....  
.....(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:  
.....  
.....  
.....

Vila Maria – RS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....  
Assinatura do candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, n.º 450

Vila Maria - RS

99155-000

## ANEXO IV

### IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

<b>DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2022</b> <b>Inscrição para a função de:</b> .....	Prefeitura Municipal de Vila Maria - RS Protocolo n° ____/____ Em: ____/____/____ Protoc. por: _____
Nome do Candidato: _____ CPF: _____	

Para colar no envelope

..... 

<b>DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO</b> <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 03/2022</b> <b>Inscrição para a função de:</b> .....	Prefeitura Municipal de Vila Maria - RS Protocolo n° ____/____ Em: ____/____/____ Protoc. por: _____
Nome do Candidato: _____ CPF: _____	

Via Candidato