



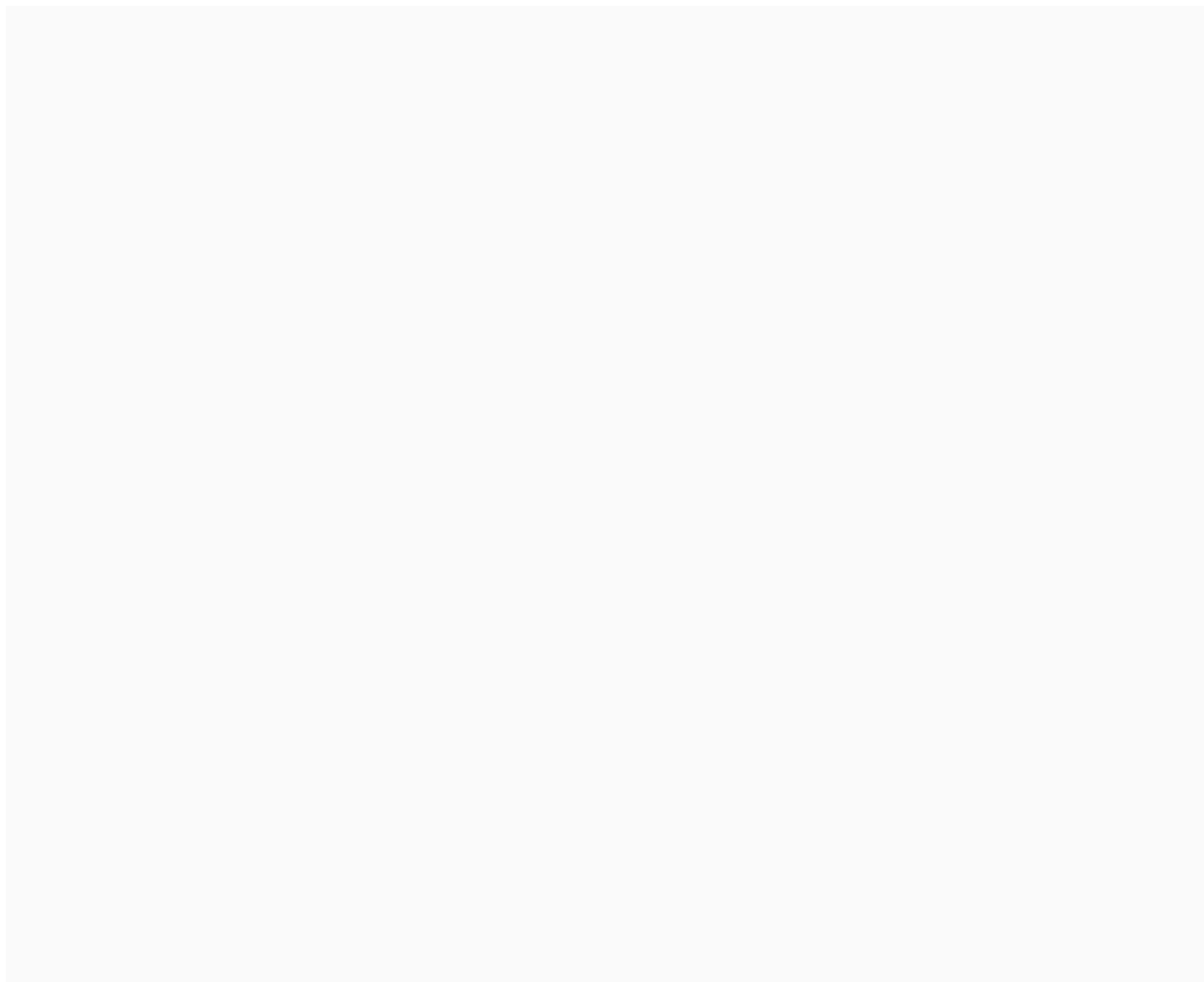
SANT'ANA DO LIVRAMENTO

Processo Seletivo Simplificado - Secretaria Municipal de Educação.

Categoria: Última Hora

Data de Publicação: 31 de janeiro de 2017

Crédito da Matéria: Departamento de Comunicação e Estratégia





SANT'ANA DO LIVRAMENTO

Edital nº. 01/2017

DSP/SMA - Processo Seletivo Simplificado - Secretaria Municipal de Educação.

Torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, mediante recebimento de "Currículo Documentado", com critérios objetivos de avaliação, para contratação de pessoal, por prazo determinado, em caráter temporário e por excepcional interesse público, mediante vínculo administrativo, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

O Prefeito de Sant'Ana do Livramento/RS, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal que regulamenta a contratação mediante vínculo administrativo nesta Prefeitura, e as Leis Municipais especificadas no "Anexo I - Tabela de Vagas e de Itens de Pontuação do Currículo Documentado", torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal, por prazo determinado, em caráter temporário e por excepcional interesse público, com prazo de até 180 dias, prorrogáveis à critério da Administração por igual período, mediante vínculo administrativo, para desempenhar suas funções no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da legislação em vigor e deste Edital.

1 - Do período de entrega e recebimento dos Envelopes Identificados contendo os Currículos Documentados: dias 01, 02, 03 e 04 de fevereiro de 2017, exclusivamente na Sala Cultural da Prefeitura, sito à Rua dos Andradas, esquina com a Rua Duque de Caixas, exclusivamente das 8 às 13 horas, e das 14 às 17 horas de cada um dos dias acima referidos, exceto no último dia - 04 de fevereiro - quando o horário de recebimento será das 8:30 às 13:30 horas; **1.1.** Somente serão recebidos "Envelopes Identificados", contendo obrigatoriamente na parte externa: a) o "nome completo do candidato"; b) o "nome do cargo" ao qual concorre; c) um "número de telefone" para chamamento, e d) a "relação discriminada dos documentos que integram o Envelope", devendo todos os demais documentos (Currículo Documentado) estarem dentro do envelope, o qual deverá ser lacrado pelo próprio candidato; **1.2.** Envelopes não lacrados, ou ainda que lacrados, mas sem conter os itens obrigatórios de identificação na parte externa do envelope, conforme explicado no item anterior



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

(n.º 1.1) não serão aceitos e/ou não serão abertos e examinados, não sendo considerada participante do Processo Seletivo a pessoa que incidir nesta disposição, para todos os efeitos; **1.3.** Não deverá ser juntado ao Envelope nenhum documento que não diga respeito especificamente ao cargo e aos itens de pontuação relativos específicos da função a qual o candidato concorre;

2 - Das vagas oferecidas: Serão oferecidas neste Processo Seletivo vagas para os cargos de “Professor para a Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais”, e de “Professor para o Ensino Fundamental – Anos Finais”, para as disciplinas de “Matemática”, “Português”; “História”; “Geografia”, e “Técnicas Agrícolas”; Pedagogo e Educador Especial;

3 - Do Currículo Documentado, e dos critérios objetivos de atribuição de pontuação: O presente Processo Seletivo consistirá na análise de “Currículo Documentado”, mediante aplicação de critérios estritamente objetivos e atribuição de pontuação por item atendido ou comprovado pelo candidato, conforme especificado em relação a cada cargo, nos termos do “Anexo I – Tabela de Vagas e de Itens de Pontuação do Currículo Documentado”, parte integrante deste Edital; **3.1.** De acordo com o respectivo item integrante do “Anexo I”, cada cargo contará com uma documentação básica obrigatória, que corresponde à habilitação mínima exigida por Lei para desempenho da função, sendo que a esta documentação/habilitação corresponderá à pontuação mínima a ser comprovada mediante o Currículo Documentado e os documentos que integram o Envelope; **3.2.** De acordo com o respectivo item integrante do “Anexo I”, cada cargo contará também com uma grade de pontuação extra, adicional e facultativa, que será utilizada sempre que o candidato possuir e apresentar, nos termos deste Edital, a documentação hábil que comprove o seu tempo de experiência, ou a sua titulação/comprovação de qualificação ou cursos, conforme o critério de atribuição de pontuação adicional previsto para o respectivo cargo; **3.3.** Serão adotados para todos os cargos, tanto quanto possível, critérios objetivos mistos de atribuição de pontuação adicional, valorando-se tanto o tempo de experiência, quanto a habilitação ou titulação por qualificação ou cursos. O tempo de atividades realizadas na qualidade de “Estagiário”, tendo sido o estágio obrigatório, facultativo, voluntário, remunerado, curricular ou não, não contará como tempo de experiência, para quaisquer efeitos, neste Processo Seletivo; **3.4.** O candidato que não possuir experiência ou habilitação por qualificação ou cursos adicionais, ou que não conseguir comprovar qualquer uma delas mediante os documentos hábeis exigidos no respectivo item deste Edital, fica ciente e concordante, desde logo, de que participará do Processo Seletivo concorrendo apenas e tão somente com a pontuação relativa à documentação obrigatória/básica (terceira coluna do “Anexo I”), ou seja, contará apenas com a pontuação mínima correspondente às exigências da Lei de criação do cargo para o desempenho da função, enquanto que o candidato que possuir e



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

comprovar seu tempo de experiência, ou sua habilitação por qualificação ou cursos (ou ambos, conforme o cargo), participará do Processo Seletivo com a soma das duas pontuações – a relativa à documentação básica (mínima-obrigatória), mais ou acrescida àquela pontuação relativa aos “Itens ou Critérios para Pontuação Extra ou Facultativa do Currículo Documentado” (última coluna do “Anexo I”); **3.5.** A pontuação final dos candidatos será obtida atribuindo-se os valores estabelecidos no respectivo item do “Anexo I – Tabela de Vagas e de Itens de Pontuação do Currículo Documentado”, conforme cada documento hábil que o candidato apresente ou consiga comprovar nos termos exigidos neste Edital, somando-se ao final, de maneira cumulativa, todos os pontos conquistados (correspondentes aos itens obrigatórios (básicos), mais ou acrescidos dos itens facultativos/adicionais, no caso daqueles candidatos que os possuírem; **3.6.** No que se refere à pontuação extra por “tempo de experiência”, esta se referirá, sempre que assim dispuser o “Anexo I”, à experiência na mesma função para a qual o candidato concorre, e a “tempo de serviço público”, sempre que possível; **3.7.** No que se refere à pontuação extra por “títulos, qualificação ou cursos”, quando os pontos levarem em consideração a “carga horária” do respectivo curso, somente serão valorados certificados ou documentos que apresentem expressamente a carga horária do curso declarado, não havendo qualquer hipótese de atribuição de pontuação, nem mesmo a mínima prevista para esse item, se o documento não discriminar expressamente a carga horária. Nesse caso, o documento apresentado sem carga horária, será considerado inválido para efeitos de pontuação neste Processo Seletivo;

4 - Dos documentos obrigatórios para a contratação: em vista da urgência da Seleção, somente haverá exigência da apresentação de documentos obrigatórios quando do chamamento do candidato para a contratação pela Diretoria de Serviços de Pessoal da Prefeitura, após a divulgação da colocação final dos candidatos, permanecendo durante todo o Processo Seletivo a responsabilidade pela exatidão dos dados informados e pela efetiva existência, validade, e posse dos documentos exclusivamente com o candidato participante da Seleção; **4.1.** Apenas deverá ser entregue de forma antecipada, nas datas informadas neste Edital (item n.º 1) o (s) seguinte (s) documento (s): **4.1.1** - O “Envelope Identificado” (item n.º 1.1.), contendo em seu interior: **a)** Currículo (*curriculum vitae*), preferencialmente com foto, e contendo todos os dados de identificação do candidato; **b)** todos os documentos constantes no “Anexo I”, conforme exigido para cada cargo, incluindo-se todos os documentos mínimos obrigatórios, e também todos os documentos facultativos ou adicionais (comprovantes de títulos ou cursos) que o candidato possua, todos devidamente colocados dentro do envelope lacrado pelo próprio candidato; **4.2.** Será aceita a entrega do “Envelope Identificado”, devidamente lacrado, e do Currículo Documentado, por Procurador de candidato, desde que devidamente munido de procuração com poderes específicos, constituída mediante instrumento público ou particular, devidamente assinada, sendo que no “Envelope Identificado” deverá



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

constar o nome do “candidato”, e não o do Procurador; **4.3.** O Procurador do candidato inscrito dessa forma assume total responsabilidade pelas informações prestadas e pelos documentos e Currículo entregues, inclusive no caso de eventuais erros de preenchimento nos formulários ou falta de documentos; **4.4.** Envelopes que não contenham os itens obrigatórios de identificação no seu “exterior”, ou os documentos básicos/mínimos exigidos por Lei para ocupar o cargo disputado no seu “interior”, serão indeferidos e desconsiderados, sendo o candidato eliminado sumariamente da Seleção;

5 - Dos critérios de desempate: Serão utilizados como critérios de seleção e desempate os itens informados no “Anexo I – Tabela de Vagas e de Itens de Pontuação do Currículo Documentado”, conforme cada cargo oferecido, sendo preponderante sobre qualquer outro critério, para fins de “efetiva contratação”, a aceitação do turno de serviço oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, e a disponibilidade de residir no interior do Município, em regiões afastadas, ou se deslocar regularmente para as mesmas, operando-se de pleno direito a possibilidade de a Administração passar à contratação do candidato seguinte colocado em caso de não aceitação da vaga nas exatas condições oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação por parte do candidato anteriormente chamado, que será considerado desistente da Seleção;

5.1. Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo, a despeito dos “Critérios de desempate” previstos no “Anexo I”, terá preferência o candidato que tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de entrega dos “Envelopes Identificados contendo os Currículos Documentados”, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003;

6 - Das fases e dos procedimentos da Seleção: **6.1.** A primeira fase da Seleção consistirá na simples entrega dos “Envelopes Identificados”, devidamente lacrados pelos próprios candidatos, contendo no seu interior toda a documentação (obrigatória/básica + adicional/facultativa) de que disponham, e que atendam aos itens específicos de pontuação previstos no “Anexo I”, conforme cada cargo; **6.1.1.** Não haverá homologação de inscrições, sendo que todos os Envelopes de candidatos devidamente identificados recebidos nas datas estipuladas neste Edital, e que contenham, no mínimo, o “Currículo” e a “documentação básica/mínima/obrigatória” para concorrer ao cargo, serão considerados partícipes regulares deste Processo Seletivo; **6.1.2.** Será, entretanto, indeferida a participação de candidato: **a)** cujo Envelope não possua na parte externa os itens mínimos de identificação exigidos neste Edital; **b)** cujo Envelope não possua no seu interior a documentação mínima/básica exigida por Lei para o exercício do cargo; **6.2.** A segunda fase da Seleção, considerada uma fase interna, mas que contará com o amplo acompanhamento de Órgãos externos de Controle e Fiscalização, consistirá: **a)** na abertura dos “Envelopes Identificados”; **b)** na verificação de toda a documentação entregue por cada candidato, e na atribuição



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

de pontuação, nos termos do “Anexo I”, por cada item atendido ou comprovado pelo candidato através do “Currículo Documentado”; **c)** na totalização dos pontos obtidos por cada candidato, aplicando-se a seguir os critérios de desempate previstos (inclusive sorteio público, se necessário), sendo gerada ao final uma “ordem de classificação preliminar” para cada cargo, em vista da pontuação total atingida; **6.3.** Obtida a “ordem de classificação preliminar”, a esta será dada ampla publicidade, ainda que apenas no Átrio da Sala Cultural da Prefeitura, em data previamente divulgada; **6.4.** A seguir, divulgada a “ordem de classificação preliminar”, será garantido ao candidato o direito de “Recurso à pontuação preliminar obtida”, nos termos, formato e prazo estabelecidos no item n.º 7 deste Edital; **6.5.** Apreciados eventuais recursos, ou não havendo recursos, seguir-se-á a última fase da Seleção, que consistirá na ampla divulgação da “classificação final” em vista da pontuação obtida, atribuindo-se a cada candidato uma “colocação ou posição de classificação final”, sendo esta ordem estritamente observada para fins de chamamento à contratação; **6.6.** Atribuída e tornada pública a “classificação final”, será homologado pelo Prefeito Municipal o Processo Seletivo Simplificado; **6.7.** Após a homologação, a Administração passará às “Convocações para Contratação” dos candidatos, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

7 - Dos recursos à pontuação final obtida, e do procedimento recursal: No dia útil imediatamente subsequente à ampla divulgação da “ordem de classificação preliminar” (itens n.º 6.3. e 6.4. deste Edital), serão admitidos “Recursos à pontuação preliminar obtida”, devendo o candidato: **7.1.** Primeiramente encaminhar “solicitação de revisão da grade de atribuição de pontuação” diretamente na Sala Cultural da Prefeitura, junto à Comissão Organizadora. Esta imediatamente providenciará cópia da referida grade, devidamente acompanhada de nota explicativa ou justificativa da pontuação atribuída, entregando ao candidato, em ato contínuo, todas as referidas cópias e informações; **7.2.** A seguir, de posse das cópias entregues pela Comissão, e ciente da nota explicativa ou justificativa à pontuação atribuída pela Comissão, o candidato poderá, se assim desejar, interpor o mencionado recurso, devidamente fundamentado, mediante Processo Administrativo, recolhida a taxa devida, o qual deverá ser encaminhado através do Setor de Protocolo da Prefeitura, situado junto ao prédio da Secretaria Municipal da Fazenda (Esquina da Praça José Bonifácio), devendo o “Recurso” estar acompanhado, obrigatoriamente e sob pena de não conhecimento preliminar e imediato: **a)** de cópia da Carteira de Identidade (RG) e do CPF do candidato; **b)** de toda a documentação fornecida pela Comissão quando do pedido de “revisão da grade de atribuição de pontuação” (item n.º 7.1.); **c)** de cópia da exata mesma documentação entregue pelo candidato dentro do Envelope lacrado, e que justifica o seu pedido de revisão, pois demonstra de maneira inequívoca o seu direito a pontuação maior do que aquela atribuída ao respectivo item pela Comissão; **d)** de cópia do Edital, com destaque ao item em tese violado ou desconsiderado pela Comissão; **e)** das razões de recurso, que consistem em breve texto explicativo,



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

fundamentado e argumentado de maneira pormenorizada, quanto aos fatos e motivos de sua insurgência contra o resultado e a pontuação que lhe foi atribuída; **7.3.** A Comissão Organizadora conhecerá somente os recursos que atendam às exigências formais previstas neste Edital, e decidirá imediata e fundamentadamente, por maioria simples, podendo ouvir os Órgãos de assessoramento técnico ou jurídico da Prefeitura, se assim entender necessário, dando a seguir ciência ao candidato quanto à sua decisão; **7.4.** Se ainda assim persistir a inconformidade do candidato com a manifestação e o resultado informados, este poderá, nos mesmos autos do Processo Administrativo de “Recurso”, solicitar apreciação do caso em última instância, pedido que será encaminhado ao Prefeito, não cabendo recurso administrativo da decisão proferida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; **7.5.** Em qualquer caso, o prazo para recurso somente começa a fluir com a divulgação da “classificação ou pontuação preliminar”;

8 - Da disponibilidade para eventual contratação: O candidato fica ciente, desde o momento da entrega do “Envelope Identificado”, de que se for convocado para a contratação, somente poderá assumir o emprego se comprovar ampla disponibilidade de horários, ou compatibilidade de horários, no caso dos cargos em que é permitida constitucionalmente a cumulação de cargos públicos (Professores), garantida ao Município a plena autonomia para estabelecer o horário, as condições, e o local da vaga oferecida (inclusive a possibilidade de lotador qualquer candidato na Zona Rural, onde haja necessidade, por exemplo); **8.1.** O candidato também assume, no ato de entrega do “Envelope Identificado”, o compromisso de concorrer a apenas um dos cargos ofertados, sendo expressamente vedada a inscrição para mais de um cargo, bem como a mudança de opção de cargo após a entrega do primeiro “Envelope Identificado”, sob pena de exclusão sumária do Processo Seletivo Simplificado;

9 - Da garantia de contratação: Os candidatos partícipes deste Processo Seletivo Simplificado ficam desde já cientes de que a “Entrega do Envelope Identificado” não será garantia de contratação, uma vez que a Seleção envolverá ainda a atribuição de pontuação a aplicação de outros critérios objetivos e de desempate para cada um dos cargos disponíveis;

10 - Do cadastro de reservas: Fica constituído ao final do Processo Seletivo Simplificado, o “Cadastro de Reservas” para eventuais futuras contratações que se fizerem necessárias à Prefeitura, conforme cada cargo, a ser constituído pelos candidatos colocados até o dobro do número de vagas oferecidas para cada um dos cargos, podendo a Administração lançar mão da lista resultante do presente Processo Seletivo ainda que superado esse limite, desde que haja vaga e efetiva necessidade; **10.1.** O “Cadastro de Reservas” poderá ser acionado para o preenchimento de vagas



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

que venham a surgir na Secretaria Municipal de Educação;

11 - Da validade do Processo Seletivo: O presente Processo Seletivo Simplificado (lista de classificação) terá validade de 02 (dois) anos, prorrogáveis, a critério da Administração, por igual período, inclusive na falta da realização de Concurso Público para os cargos ora ofertados, ou, havendo Concurso Público, subsistindo naquilo que for compatível com a sua realização;

12 - Das características dos cargos: A carga horária e vencimentos dos cargos ofertados são os constantes na Tabela do “Anexo II”; **12.1.** As “atribuições” de cada um dos cargos podem ser obtidas junto à Diretoria de Serviços de Pessoal da Prefeitura, ou junto ao Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, ou, ainda, consultando-se o “Anexo” da lei de criação do respectivo cargo, conforme leis informadas no “Anexo I” deste Edital; **12.2.** Se aplica aos cargos admitidos mediante o presente Processo Seletivo o “Regime Disciplinar” que for estabelecido em lei específica que regule os contratos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Sant’Ana do Livramento, ou, subsidiária, supletiva e alternativamente, o “Regime Disciplinar” estabelecido na Lei Municipal n.º 2.620/90, realizando-se todos os procedimentos de maneira sumária, garantindo-se o amplo direito de defesa e o contraditório;

13 - Do local das publicações oficiais: Todas as Publicações Oficiais e Editais subsequentes serão publicadas única e exclusivamente no Mural Oficial da Sala Cultural da Prefeitura, sito à Rua dos Andradas, esquina com a Rua Duque de Caxias, ficando, desde já, todos os candidatos e interessados intimados a tomar ciência dos resultados e demais atos praticados na execução do Processo Seletivo Simplificado naquele local; **13.1.** Serão publicados, todavia, em jornal periódico de grande circulação na cidade: **a)** o “extrato” do Edital que informará a data e o local de divulgação da “ordem de classificação preliminar” dos cargos; **b)** o Edital de “divulgação do resultado final e de homologação” do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017; **c)** as Convocações para Contratação, somente quando o candidato não for localizado por meio de contato telefônico, pessoalmente, ou através de correspondência;

14 - Dos casos omissos: Situações não previstas expressamente no presente Edital, dúvidas originárias de sua interpretação, bem como todas as demais ocorrências questionadas ou arguidas por candidatos ou outros legítimos interessados durante a realização da Seleção, serão dirimidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017, a qual sempre



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

decidirá por maioria simples, cabendo recurso da decisão informada, em último grau, ao Prefeito Municipal, no prazo de 01 (um) dia útil, e podendo ser ouvidos os Órgãos de assessoramento técnico ou jurídico da Prefeitura, se necessário.

15 - Do calendário preliminar dos eventos: Todas as datas e períodos discriminados abaixo são “datas e períodos estimados”, não havendo garantia administrativa de que os atos ocorram precisamente nas datas aqui estipuladas. Entretanto, a qualquer alteração nessas datas será dada prévia e ampla divulgação e publicidade:

15.1. Entrega dos “Envelopes Identificados”: dias 1º, 2, 3 e 4 de fevereiro de 2017;

15.2. Abertura dos “Envelopes Identificados”, análise dos documentos e atribuição de pontuação a todos os candidatos, e aplicação de critérios de desempate que se façam necessários: do dia 06 ao dia 08 de fevereiro de 2017,

15.3. Divulgação da “ordem de classificação e pontuação preliminar”: dia 9 de fevereiro de 2017;

15.4. Recursos à classificação ou pontuação preliminar: dias 10 de fevereiro de 2017;

15.5. Divulgação do resultado final e início das convocações para contratação: dia 13 de fevereiro de 2017;

15.6. Publicação do Edital de divulgação do resultado final e homologação do Processo Seletivo: a partir do dia 14 de fevereiro de 2017;

16 - Das disposições finais: O candidato que desobedecer qualquer regra deste Edital será excluído sumariamente da Seleção; da mesma forma se procederá com o candidato que mantiver conduta incompatível com a educação, moralidade ou legalidade do Processo Seletivo, que desrespeite qualquer dos agentes públicos responsáveis pelo Processo Seletivo, ou que falseie informações ou tente se utilizar de meios ilícitos em qualquer das fases da Seleção; **16.1.** Serão aceitos como documento oficial de identificação do candidato: **a)** documento oficial de identidade com foto; **b)**



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

CNH com foto; **c)** CTPS com foto; **d)** registro de ocorrência que comprove a indisponibilidade desses documentos; **16.2.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento ou desconformidade quanto a qualquer dos itens deste Edital, tampouco quanto ao teor das leis nele citadas ou das condições, atribuições ou características dos cargos oferecidos; **16.3.** A qualquer tempo poderá ser anulada a ou invalidada a participação ou a contratação de candidato sobre o qual se verifique irregularidades de qualquer natureza; **16.4.** Não será cobrada qualquer taxa para a participação de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado;

17 - Das alterações ao Edital: As alterações de natureza substancial neste Edital, ou nas datas a que ele se refere, poderão ser realizadas caso sejam indispensáveis e estritamente necessárias, devendo estas ser amplamente divulgadas, e posteriormente publicadas, ainda que exclusivamente no Mural Oficial da Sala Cultural da Prefeitura.

Sant'Ana do Livramento, 31 de janeiro de 2017.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES

Prefeito

ANEXO I - TABELA DE VAGAS E DE ITENS DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO DOCUMENTADO - página 01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO E LEI DE CRIAÇÃO	N.º DE VAGAS	ITENS OU REQUISITO MÍNIMOS PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO - ITENS OBRIGATÓRIOS	ITENS OU CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO EXTRA/FACULTATIVA - PONTUAÇÃO CUMULATIVA
------------------------	--------------	---	--



SANT'ANA DO LIVRAMENTO

Professor para Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais. Lei Municipal n.º 5.784/10 e alterações posteriores.	230	Cópia simples dos seguintes documentos: 1 - RG/Carteira de Identidade; 2 - CPF; 3 - Comprovante de ter concluído Curso de Nível Médio, na modalidade Normal = 5 pontos, ou 3.1 - Comprovante de ter concluído o Curso Superior de Graduação Plena com habilitação específica = 10 pontos.	1 - Certificado ou documento oficial que comprove que o candidato possui a seguinte titulação ou qualificação: a) Curso de qualificação em Educação Infantil, com no mínimo 120 horas de duração = 5 pontos; b) Estar cursando Curso de Pós-Graduação na área de Educação = 07 pontos; c) Ter concluído Curso de Pós-Graduação na área de Educação = 10 pontos. 2 - Comprovação de tempo de experiência, no exercício da função, em serviços da área de educação, pública ou privada, mediante: a) registro na CTPS; b) Certidões, Atestados ou Declarações expedidos pelo órgão declarante a partir do ano de 2011: a) menos de 1 ano = 5 pontos; b) mais de 1 ano até 2 anos = 8 pontos; c) mais de 2 anos até 3 anos = 10 pontos; d) mais de 3 anos = 15 pontos. Critérios de desempate: 1 - Maior tempo de experiência na função; 2 - Sorteio.
Professor para o Ensino Fundamental - Anos Finais, para as disciplinas de Matemática, Português, História, Geografia, e Técnicas Agrícolas. Lei Municipal n.º 5.784/2010, e alterações posteriores.	- Matemática - 5; - Português - 5; - História - 3; - Geografia - 3; - Téc. Agrícolas - 3.	Cópia simples dos seguintes documentos: 1 - RG/Carteira de Identidade; 2 - CPF; 3 - Comprovante de ter concluído Curso Superior de Graduação Plena correspondente à área específica, ou complementação pedagógica, nos termos da Lei vigente para o exercício da docência = 10 pontos.	1 - Certificado ou documento oficial que comprove que o candidato possui a seguinte titulação ou qualificação: a) Estar cursando Curso de Pós-Graduação na área de Educação = 10 pontos; b) Ter concluído Curso de Pós-Graduação na área de Educação = 15 pontos; c) Ter concluído ou estar cursando Curso de Pós-Graduação em Nível de Mestrado ou Doutorado = 20 pontos. 2 - Comprovação de tempo de experiência, no exercício da função, em serviços da área de educação, pública ou privada, mediante: a) registro na CTPS; b) Certidões, Atestados ou Declarações expedidos pelo órgão declarante a partir do ano de 2011: a) menos de 1 ano = 5 pontos; b) mais de 1 ano até 2 anos = 8 pontos; c) mais de 2 anos até 3 anos = 10 pontos; d) mais de 3 anos = 15 pontos. Critérios de desempate: 1 - Maior tempo de experiência na função; 2 - Sorteio.

ANEXO I - TABELA DE VAGAS E DE ITENS DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO DOCUMENTADO - página 02

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Pedagogo - Nível 2. Lei Municipal n.º 5.784/2010, e alterações posteriores.	10	Cópia simples dos seguintes documentos: 1 - RG/Carteira de Identidade; 2 - CPF; 3 - Comprovante de ter concluído a Graduação em Pedagogia, ou Pós-Graduação em Pedagogia, com habilitação específica em supervisão ou orientação escolar = 10 pontos.	1 - Certificado, Atestado ou Declaração oficial que comprove que o candidato exerceu efetivamente as funções específicas de supervisão ou coordenação pedagógica, na área da Educação, em Órgãos Públicos ou Privados, por: a) até 1 ano = 10 pontos; b) mais de 1 até 2 anos = 12 pontos; c) mais de 2 até 3 anos = 15 pontos; d) mais de 3 anos = 20 pontos. 2 - Comprovação de tempo de experiência em serviços da área de educação, pública ou privada, mediante: a) registro na CTPS; b) Certidões, Atestados ou Declarações expedidos pelo órgão declarante a partir do ano de 2011, com: a) menos de 1 ano = 10 pontos; b) mais de 1 ano até 2 anos = 12 pontos; c) mais de 2 anos até 3 anos = 15 pontos; d) mais de 3 anos = 20 pontos. Critérios de desempate: 1 - Maior tempo de experiência na função; 2 - Sorteio.
Educador Especial - Nível 2. Lei Municipal n.º 5.784/2010, e alterações posteriores.	15		