



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 090/2024

**ABRE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando à contratação de Professor de Português/Inglês e Matemática, para provimento de função, para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público, de acordo com o Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 4.510/2023 e posteriores alterações, conforme instruções abaixo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A orientação que se dá para todos os interessados, por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, que desejem participar do certame, é de que seja feita a leitura integral e acurada deste edital e da legislação citada nele antes de se inscreverem.

1.1.1. A inscrição implica conhecimento e aceitação tácita da legislação acima mencionada e do regramento estabelecido por este edital, bem como subordinação às demais publicações oficiais referentes à execução do certame, as quais serão realizadas no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado - RS, no site <http://www.pinheiomachado.rs.gov.br/>, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento.

1.2. O certame seguirá as datas previstas no cronograma, conforme Tabela 2 deste edital (pág. 5).

1.2.1. As disposições deste edital, inclusive no que diz respeito às datas previstas no cronograma, poderão sofrer alterações em virtude da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade dentro de prazo razoável.

1.2.2. É ônus do candidato acompanhar os meios de publicidade oficiais estipulados no item 1.1.1 durante toda a execução do certame, a fim de atender a todas as determinações, prazos e convocações.

1.3. A realização da inscrição representa aceitação tácita do candidato quanto à divulgação de informações, tais como nome, data de nascimento, pontuação, dentre outras, as quais são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame em tela.

1.3.1. Essas informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca, descabendo solicitações de exclusão das mesmas da publicidade oficial do certame, face ao princípio da publicidade que rege os atos da Administração Pública.

1.4. As solicitações realizadas, as informações prestadas, assim como a apresentação de quaisquer documentos necessários exigidos por este edital, em qualquer momento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

do certame, são de total responsabilidade do candidato e só terão validade para este certame.

1.5. O candidato deverá apresentar os documentos originais de todas as cópias dos documentos que foram encaminhados para a sua inscrição, tanto para a comprovação de documentos de identidade e como para os documentos utilizados para a sua pontuação, no ato da contratação, para fins de comprovação da documentação.

1.6. A constatação de irregularidade ou falsidade nas informações prestadas, bem como nos documentos apresentados pelo candidato, poderá acarretar na sua eliminação do certame ou, ainda, rescisão contratual, caso já tenha sido contratado, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração, assegurado sempre o direito ao contraditório.

1.7. Todos os horários definidos neste edital e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o horário de Brasília, DF.

1.7.1. Todas as publicações impressas no mural oficial da Prefeitura serão realizadas dentro do horário compreendido entre 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30 da data prevista no cronograma deste edital, enquanto todas as publicações oficiais no site <http://www.pinheimomachado.rs.gov.br/> serão realizadas até às 23h59 do dia previsto no cronograma.

1.8. As dúvidas dos candidatos poderão ser esclarecidas pelo e-mail smec@pinheimomachado.rs.gov.br, ou ainda diretamente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, na Rua Nico de Oliveira, 476.

2. DAS FUNÇÕES E DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO

2.1. Este certame destina-se à seleção de candidatos às funções estipuladas na Tabela 2, descrita a seguir e será composto exclusivamente de análise curricular, de caráter eliminatório/ classificatório.

Tabela 1: Tabela de Funções, Número de Vagas para Provimento, Requisitos Exigidos, Carga Horária Semanal e Remuneração Inicial.

Função	VAGAS	Requisitos Exigidos ²	Carga Horária Semanal	Salário ³ Fevereiro/2024 (R\$)
Professor - Português/Inglês	01	Idade mínima de 18 anos e Curso Superior - Licenciatura em Português com habilitação em Inglês, expedido pela Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação)	20hs	R\$ 1.666,80
Professor - Matemática	01	Idade mínima de 18 anos e Curso Superior - Licenciatura Matemática, expedido pela Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação)	20hs	R\$ 1.666,80



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2.2. Para fins de contratação, os candidatos deverão atender ao estabelecido na Seção 7 deste edital, sob pena de impossibilidade de realizar a contratação.

2.3. Os contratados temporariamente para o serviço público municipal estarão subordinados às leis municipais, em especial à Lei Orgânica e outras leis vigentes e/ou que entrarem em vigor.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O valor da inscrição o cargo da Tabela 2 será gratuito.

3.2. A efetivação da inscrição deverá ocorrer unicamente de forma online, durante o período das 00:00 hora do dia 28 de março até às 23:59 horas do dia 01 de abril de 2024, através do endereço <http://www.pinheiromachado.rs.gov.br/processos-seletivos-2024/>. Os candidatos deverão ter previamente um e-mail para realizar a sua inscrição e anexar toda a documentação exigida.

3.2.1. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua um e-mail e também documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

3.2.2. Somente serão aceitos como documentos de identidade oficial: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

3.2.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: somente a cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, protocolo de documentos, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

3.2.4. Preferencialmente, durante toda a validade e no que diz respeito ao certame, especificamente, o candidato deverá usar o mesmo documento de identidade utilizado para a realização da inscrição. Caso o documento de identidade oficial do candidato estiver aberto, avariado ou com foto desatualizada, este deverá utilizar outro documento (dentro os citados no item 3.2.2).

3.2.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

efetuar a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “Solicitar atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

3.2.6. Todas as demais solicitações realizadas até a homologação das inscrições deverão ser realizadas mediante o fornecimento do nome civil, conforme documento de identidade oficial. O candidato fica, desde logo, ciente de que deferida a solicitação e homologada a inscrição com o seu nome social, tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao certame, durante toda a validade do mesmo.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela (solicitação de inscrição para concorrer pela reserva de vagas, identificação pelo nome social, ou utilização do efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência para fins de desempate), assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada seção específica.

3.2.8. Inscrições e/ou quaisquer solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de preenchimento de dados, com erro ou falta total ou parcial de envio de documentos necessários implicam indeferimento do pedido, mesmo que o candidato haja marcado o campo relativo, caso houver, no formulário eletrônico de inscrição ou outro documento.

3.2.8.1. Recomenda-se que solicite inscrição somente quem atender TODAS as exigências listadas no item 2.1 deste edital como “Requisitos exigidos”, pois o não atendimento dos requisitos exigidos ocasionará eliminação prévia na etapa de Análise Curricular.

3.3.2. O candidato deve se certificar que preencheu correta e adequadamente o formulário de inscrição, BEM COMO QUE ESTÁ DEVIDAMENTE INSCRITO NA VAGA DESEJADA, haja vista que é vedada a alteração de sua opção inicial, independentemente de as inscrições já terem se encerrado ou não.

3.4. A homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no Cronograma de Execução, sendo obrigação única e exclusiva do candidato consultar a respectiva relação de candidatos para confirmar sua situação. Somente terá a inscrição homologada, sendo considerado habilitado a prosseguir na seleção, o candidato que atender todas as regras estipuladas.

3.4.1. Caso a inscrição não tenha sido homologada, ou caso haja algum erro relativo à sua inscrição na relação divulgada (grafia, número de documento, etc.), o candidato poderá interpor recurso, conforme determinado neste edital, na seção dos recursos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Tabela 2: Cronograma do processo seletivo com as datas dos respectivos eventos.

EVENTOS	DATAS
Lançamento do edital	28 de março de 2024
Abertura das inscrições	28 de março de 2024
Período de inscrições	28 de março a 01 de abril
Resultado preliminar das inscrições	02 de abril de 2024
Recurso das inscrições	03 de abril de 2024
Homologação final das inscrições	04 de abril de 2024
Publicação preliminar do resultado	05 de abril de 2024
Período de recurso	08 e 09 de abril de 2024
Homologação do resultado final	11 de abril de 2024

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1. A Análise Curricular, de caráter eliminatório/classificatório, consiste na análise dos documentos anexados pelo candidato, durante o período de inscrições, para fins de concorrer neste certame. É necessário que o candidato anexe correta e completamente todos os comprovantes, de acordo com o exigido para a sua função, conforme disposto nas tabelas dos Anexos III e IV deste Edital.

4.2. O candidato deverá providenciar todos os documentos que precisa apresentar, de acordo com a lista estabelecida nos Anexos III e IV deste edital, conforme aplicado à função para a qual concorre e seguir estritamente o procedimento abaixo descrito (NÃO SERÃO ANALISADOS ITENS QUE NÃO CONSTEM NOS ANEXOS III E IV deste edital, conforme cada função):

- a) realizar a digitalização de TODOS os documentos estabelecidos nos Anexos III e IV deste edital para a sua função, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);
- b) salvar cada um dos documentos em ARQUIVO SEPARADO POR CATEGORIA (frente e verso no mesmo arquivo), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 5 MB;
- c) nomear cada arquivo digitalizado com a descrição da categoria que ele representa, preferencialmente;
- d) ADICIONAR cada um dos arquivos digitalizados contendo o comprovante no seu respectivo campo.

4.2.1. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO: O candidato que possuir título com nome diverso do nome que consta no documento de identificação oficial utilizado para a inscrição (nome alterado devido a casamento, separação ou, ainda, nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação) deverá:

- a) Digitalizar o documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.), de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

b) realizar o download do Anexo I deste edital, e relacionar nele quais títulos apresentam a divergência de nome, devendo assiná-lo e digitalizá-lo, de forma legível e completa (frente e verso, caso houver);

c) salvar as digitalizações em ARQUIVO ÚNICO, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 5 MB;

d) acessar a área do candidato, clicar no campo “Análise Curricular”;

e) ADICIONAR o arquivo digitalizado no campo “Documento comprobatório de alteração de nome”.

4.2.2. Adicionar correta e completamente cada um dos documentos no seu campo correspondente, bem como certificar-se de que a documentação está devidamente anexada, sem erros, antes de enviá-la é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.2.3. Por tratar-se de Processo Seletivo Simplificado, somente terá a inscrição homologada e a titulação pontuada, para fins de classificação, o candidato que proceder conforme exigido na Seção 3 deste edital em relação à solicitação de inscrição e que anexar os comprovantes indicados nos Anexos III e IV deste edital como “0. Requisito exigido”, conforme cada função, descabendo alegação de desconhecimento.

4.2.3.1. O candidato que anexar somente os comprovantes indicados nos Anexos III e IV deste edital como “0. Requisito exigido” não será eliminado do certame, apenas restará com a pontuação zerada.

4.2.4. Se o candidato identificar, após o envio dos arquivos, alguma inconformidade, deverá repetir todo o procedimento estabelecido pelo item 4.2 deste edital novamente. Não serão aceitas complementações e/ou correções enviadas de forma esparsa, fora do procedimento padrão e/ou prazo estabelecido para a respectiva etapa, tampouco se fará contato com os candidatos para informar inconformidade.

4.3. Cumpre salientar que, a homologação da inscrição não isenta os candidatos de, quando da contratação, apresentarem as vias originais dos documentos indicados nos Anexos III e IV deste edital como “0. Requisito exigido”, para fins de confirmação da veracidade dos documentos anteriormente apresentados e arquivo, sob pena de impossibilidade da contratação.

4.4. Nos termos do item 3.2.4 deste edital e seus incisos, cumpre salientar que o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado nesta seção, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição desta seção implicará a não pontuação dos documentos.

4.5. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

4.6. NÃO serão pontuados os títulos:

a) que sejam requisito exigido para contratação;

b) cuja digitalização não esteja completa (frente e verso, se houver), nítida e/ou legível;

c) que não estiverem corretamente anexados;

d) que contenham erro de digitalização e/ou estejam corrompidos;

e) sem relação direta com as atribuições da função, conforme cada função;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- f) que não apresentem o nome do candidato ou que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- g) de modalidades que não estejam descritas nas tabelas do item 4.1, conforme cada função;
- h) de cursos não concluídos;
- i) sem descrição do período de realização (data de início e fim), se exigido nas tabelas do item 4.1, conforme cada função;
- j) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese;
- k) apresentados de forma que não atendam às exigências expressas nas tabelas dos Anexos III e IV, conforme cada função;
- l) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;
- m) que ultrapassem a quantidade máxima de títulos, carga horária ou pontuação máxima, conforme estabelecido na tabela de pontuação de cada função;
- n) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- o) de Curso Técnico, de nível Médio realizado concomitantemente com o Ensino Médio, pois o Ensino Superior é requisito para as funções; e
- p) que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste edital.

4.7. O resultado da análise curricular será divulgado na data estabelecida no cronograma de execução, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos.

5. DOS RECURSOS

5.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital; todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente ao edital de cada evento, especificamente, devendo, portanto, os candidatos estarem atentos às publicações ao longo do certame.

5.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante e enviado por e-mail smec@pinheiromachado.rs.gov.br, contendo a especificação “recurso”, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

5.2. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados nesta seção, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

a) no caso de indeferimento de inscrição, as razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato (comprovante de inscrição, pagamento, etc.);

b) circunstanciada exposição a respeito dos títulos, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;

c) em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

5.3. Não se conhecerão os recursos sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de nota. Recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

5.4. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

5.5. Durante o período de recursos, salvo previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido entregue e/ou encaminhada no período determinado em seção específica deste edital, conforme cada etapa.

6. DA CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL

6.1. A nota final, para fins de classificação será a nota obtida pelo candidato na análise curricular, conforme os critérios estabelecidos no Anexo III.

6.2. Processados todos os resultados e identificado empate no total de pontos entre 2 ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, se dará nos termos abaixo definidos:

a) 1ª preferência: candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto do Idoso;

b) 2ª preferência: candidatos que estiverem no efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal;

c) 3ª preferência: maior idade (exceto os enquadrados na letra “a” deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;

d) 4ª preferência: persistindo o empate, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente posterior ao dia de publicação deste edital, segundo os critérios a seguir:

i. Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;

ii. Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.3. Tendo em vista o disposto no item 3.2.4 deste edital e seus incisos, durante o período de inscrições, especificamente, o candidato interessado em utilizar a condição de jurado como preferência no desempate deverá, ao realizar a inscrição:

- a) clicar no campo “jurado”;
- b) marcar “declaro que estou no efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal”;
- c) anexar o Requerimento de Desempate (Condição de Jurado) conforme Anexo II deste edital, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de certidão, declaração, atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, que comprovem o efetivo exercício da função de jurado (o requerimento e os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 5 MB).

6.3.1. ATENÇÃO: A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a análise das informações prestadas e dos documentos apresentados com clareza.

6.4. Processados os desempates, será divulgado o resultado final do certame, o qual conterá a respectiva classificação final dos candidatos aprovados, por função, em ordem decrescente de pontos.

6.5. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à Prefeitura de Pinheiro Machado, por meio da sua ficha cadastral, até a publicação da homologação final.

6.6. Publicado o resultado final e, conseqüentemente a homologação final, toda e qualquer publicidade oficial relacionada a este certame, durante sua validade, será realizada exclusivamente através do Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal e do site <http://www.pinheimomachado.rs.gov.br/>. A partir deste momento, o candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais especificamente junto ao ente público, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

6.7. É responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar a publicidade oficial referente ao certame nos meios estipulados no item 6.6, assim como manter seus dados como endereço residencial e eletrônico, telefone, etc. atualizados, até que se expire o prazo de validade do certame, a fim de garantir o conhecimento quanto à sua convocação, bem como viabilizar os contatos necessários, sob o risco de quando for convocado, perder o prazo para contratação.

6.8. O Município de Pinheiro Machado não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes do não acompanhamento da publicidade oficial do certame e/ou por endereço residencial e/ou eletrônico e/ou telefones informados erroneamente e/ou não atualizados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1. Realizada a homologação final do certame, o ente público, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, dará início aos trâmites necessários para as contratações temporárias (convocação/admissão), respeitada sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas.

7.1.1. A convocação dos candidatos será via Edital.

7.1.2. O candidato convocado terá o prazo de **48 horas**, contadas do primeiro dia útil após a publicação do Edital, conforme item 7.1.1, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e consolidar a contratação:

a) Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto 70436/72;

b) idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

c) quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e:

i. certidão emitida pela Justiça Eleitoral, ou;

ii. comprovantes de votação das duas últimas eleições.

d) para candidatos do sexo masculino, quitação das obrigações militares, mediante apresentação do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;

e) pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

f) escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício da função pretendida, conforme item 2.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do cargo, na data da contratação;

g) declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio e declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal;

h) inscrição no PIS ou PASEP, ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;

i) comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, de que o candidato reside no respectivo endereço;

j) documento de identidade, carteira de trabalho e previdência social (CTPS), certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;

k) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pretendida, e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;

l) 01 foto 3 x 4;

m) dados bancários (agência e conta corrente para fins de depósito mensal de salários);
e

n) outros documentos que o ente público venha a solicitar quando da convocação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.1.2.1. A análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pretendida será realizada por meio de exame médico admissional, emitido Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

7.1.2.2. A prova da escolaridade e de títulos deverá ser feita mediante apresentação de histórico, diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador (registro, inscrição, entre outros).

7.1.3. **ATENÇÃO:** O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 7.1.2 deste edital e seus subitens, quando da contratação, é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

7.1.4. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso no serviço público impossibilitará a contratação, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua convocação.

7.1.5. Ficam advertidos ainda os candidatos de que, além dos documentos previstos no item 7.1.2 deste edital, devem apresentar, ainda, para fins de confirmação da veracidade e arquivo, as vias originais dos documentos exigidos para as solicitações deste edital. A qualquer tempo, durante a execução do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais desses documentos, para fins de confirmação da veracidade das informações e/ou documentos, de forma que deve mantê-los sob sua guarda e exibi-los, quando solicitado.

7.1.6. O contratado, após entregar todos os documentos necessários, terá o prazo de 24 horas para assumir as funções. O candidato que não iniciar suas atividades nos prazos legais ou não comparecer à convocação para contratação perderá o direito à admissão temporária, sendo vedado, ainda, o remanejo para o final da fila de espera.

7.1.7. O prazo da contratação será determinado conforme a lei autorizativa a que o contratado estiver sujeito, sendo que a duração e a previsão de eventual renovação estarão previstos na respectiva lei. Em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

7.1.8. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar em caráter emergencial, para atender à necessidade temporária e por total interesse do serviço público, conforme Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Art. 233 da Lei Municipal nº 2273/2002.

7.1.9. Os contratos poderão ser rescindidos antecipadamente nos casos previstos na lei ou por interesse de uma das partes, que dependerá de comunicação prévia de 30 (trinta) dias, os quais deverão ser descontados pela CONTRATANTE ou trabalhados pelo CONTRATADO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.1.10. Os contratos serão regidos pelo sistema administrativo, aplicando as vantagens decorrentes do Plano de Carreira do Magistério do Município, dado pela Lei Municipal nº 4430/2022 e alterações posteriores.

7.1.11. Não se aplicam aos contratados em decorrência deste processo seletivo as disposições das Leis Municipais nº 4385/2021 e nº 4091/2013, e suas alterações posteriores.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As despesas de obtenção de documentação, etc., efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento.

8.2. Este Processo Seletivo terá validade por 1 (um) ano a partir da data de homologação final, prorrogáveis por mais 1 (um) ano, a critério do ente público.

8.3. O Município não se responsabiliza por erros de preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio, por meio digital (quando for o caso), de documentos, exceto aos que, comprovadamente, derem causa.

8.4. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:

Anexo I - Declaração de divergência de nome;

Anexo II - Requerimento de Desempate (Condição de Jurado);

Anexo III - Tabela de Pontuação para as Funções de Professor;

Anexo IV – Atribuição do Cargo.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 28 de março de 2024.

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal

Registre e Publique-se.

Anna Paula de Avila
Secretária da Administração
em substituição



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE DIVERGÊNCIA DE NOME

Nome completo do candidato:		
Documento de Identificação oficial:	CPF:	Data de nascimento: / /
Telefone fixo: () _____		Telefone Celular: () _____
Função para a qual concorre:		
<p>Eu, acima qualificado, DECLARO, para os devidos fins, que o meu nome consta divergente do meu documento de identificação no(s) título(s) a seguir listado(s): <i>[indicar o(s) número(s) correspondente(s) cujo(s) TÍTULO(S) COM DIVERGÊNCIA está(ão) listado(s)]</i>:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Declaro tratar-se de documentação de minha titularidade, DEVENDO, para fins de análise, ser considerado o seguinte nome [NOME CORRETO]:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		

_____ Local/Data

_____ (Assinatura do Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II - REQUERIMENTO DE DESEMPATE (CONDIÇÃO DE JURADO)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome completo do candidato:	
Função para a qual concorre e deseja realizar esta solicitação:	Data de nascimento: ___/___/_____
Documento de Identificação:	CPF:
Telefone fixo: (___) _____	Telefone Celular: (___) _____
E-mail:	
DECLARAÇÃO	
<p>Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440 do Código de Processo Penal). DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008. DECLARO, desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. DECLARO, ainda, que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame Assim Sendo, seguem anexos os documentos que comprovam essa condição.</p>	
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO	
<p>a) providenciar o documento comprobatório (vide item 6.3 deste edital); b) imprimir este requerimento na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, preencher correta e completamente as informações solicitadas em todos os campos e assinar o requerimento; c) digitalizar este requerimento e o documento comprobatório de forma legível e completa (frente e verso, caso houver); d) salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 5 MB; e) proceder conforme o item 6.3 deste edital.</p>	

Nestes termos, pede deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III - TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE PROFESSOR PORTUGUÊS/INGLÊS E MATEMÁTICA

Categoria		Pontuação por Título	Forma de apresentação
ATENÇÃO:	Somente cursos concluídos, desde que não sejam o requisito para a contratação e que guardarem relação direta com as atribuições da função a que concorre.		
0. Requisito exigido	Requisito exigido conforme item 2.1	00,00	O candidato deverá verificar o que é exigido no item 2.1 desse edital, para a função a qual concorre e apresentar. para comprovação do requisito de escolaridade: diploma ou certificado de conclusão do curso, expedido e registrado pela Instituição responsável. Caso ainda não possua o diploma/certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, desde que no documento conste expressamente a sua conclusão.
1. Pós-graduação	Doutorado* <i>Stricto sensu</i>	20,00	a) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado* <i>Stricto sensu</i>	15,00	
	Especialização* <i>Lato Sensu</i> /MBA	10,00	b) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. b.1) Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> (a distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação <i>Lato Sensu</i> "; ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Categoria		Pontuação por Título	Forma de apresentação
ATENÇÃO:	Somente cursos concluídos, desde que não sejam o requisito para a contratação e que guardarem relação direta com as atribuições da função a que concorre.		
2. Participação em	Cursos, seminários simpósios, oficinas, congressos, workshops, jornadas etc.* (Cada certificado apresentado deverá ter, no mínimo, 20 horas)	30,00 pontos, assim divididos: Será atribuído 0,3 ponto para cada 1 hora de evento válido	c) Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente a conclusão do curso, o período de realização (data de início e fim), a carga horária, o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função; c.1) Serão considerados os títulos concluídos até a data de abertura das inscrições, contados da data de publicação deste edital; c.2) Cada certificado será avaliado individualmente; c.3) Poderão ser enviados para avaliação no máximo 5 (cinco) certificados; c.4) NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas. <i>Para fins de pontuação, nesta categoria, será atribuído 0,3 ponto, a cada 1 hora de evento válido, considerando-se a pontuação máxima de 30,0 pontos, o que corresponde a 100 horas.</i> ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização. Aqueles que excederem 10 horas diárias de curso e que não apresentarem o cronograma de realização para justificar a carga horária, serão avaliados, porém, serão consideradas, no máximo, 10 horas diárias.
3. Estágio voluntário	Estágio voluntário extracurricular* (Somente 1 período de 6 meses)	5,00	d) Para comprovação de estágio voluntário extracurricular será aceita certidão/declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que deverá constar expressamente que se trata de 'estágio voluntário extracurricular', o período (com início e fim), a função exercida e a discriminação do serviço realizado/descrição das atividades desenvolvidas; d.1) Será aceito somente um vínculo de seis meses, o qual será avaliado individualmente. NÃO serão pontuados períodos de estágio inferiores a 6 meses, tampouco a soma de períodos distintos para alcançar seis meses; d.2) NÃO serão considerados como estágio voluntário qualquer estágio que faça parte da grade curricular de cursos, trabalho voluntário, estágios remunerados, bolsas de pesquisa e iniciação científica ou similares; <i>Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 5,00 pontos para um período de 6 meses (180 dias) de estágio voluntário extracurricular.</i>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Categoria		Pontuação por Título	Forma de apresentação
ATENÇÃO:	Somente cursos concluídos, desde que não sejam o requisito para a contratação e que guardarem relação direta com as atribuições da função a que concorre.		
4. Experiência Profissional comprovada:	Regência de classe* (Até 5 períodos de 6 meses)	20,00 pontos, assim divididos: Serão atribuídos 4,0 pontos para cada 6 meses de experiência.	e) Para comprovação de experiência profissional será aceita certidão de tempo de serviço ou declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que conste o período (com início e fim) e a função exercida; e.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando <u>obrigatoriamente</u> : a página de identificação, a(s) página(s) do(s) contrato(s) de trabalho e a(s) página(s) em que conste a função exercida; e.2) NÃO serão considerados como experiência profissional trabalhos voluntários, estágios, monitorias, tutorias, bolsas de pesquisa e iniciação científica; e.3) Cada vínculo será avaliado individualmente. NÃO serão pontuados períodos de experiências inferiores a 6 meses, assim como, saldos inferiores a 6 meses; e.4) NÃO será considerado tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais experiências, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo; e.5) Em caso de vínculo(s) ativo(s), o tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na análise curricular, até a data de publicação desse edital. <i>Para fins de pontuação, nesta categoria, a cada 6 meses (180 dias) de experiência serão atribuídos 4,0 pontos, considerando-se a pontuação máxima de 20,00 pontos.</i>
Pontuação máxima: 100 pontos			
<p>*Desde que não seja requisito para ingresso na função.</p> <p>Observações:</p> <p>I. Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Banca aferir a relação com área a que concorre, o candidato deverá anexar junto ao título o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Banca realizar essa aferição.</p> <p>II. Na categoria 1 e 3 o candidato somente poderá apresentar UM ÚNICO título em cada categoria/subcategoria.</p> <p>III. Os títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.</p>			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: PROFESSOR

Atribuições inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola.
- 2 - Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe.
- 3 - Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem.
- 4 - Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola.
- 5 - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento.
- 6 - Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas

solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas.

- 7 - Organizar atividades complementares para o aluno.
- 8 - Organizar registros de observação do aluno.
- 9 - Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras.
- 10 - Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado.
- 11 - Exercer a coordenação de áreas de estudo.
- 12 - Integrar órgãos complementares da escola.
- 13 - Manter um fluxo Constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos.
- 14 - Realizar outras tarefas afins.