



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL**  
"Terra do Monsenhor João Benvegna"  
Lei Mun. 1.131/2011

**- EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 -**

**CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

**CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

FERNANDO PERIN, Prefeito Municipal de São Domingos do Sul - RS, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1.543/2020, de 06 de fevereiro de 2020, visando a contratação de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, por prazo determinado, comunica aos interessados que está procedendo ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO / ANÁLISE DE CURRÍCULOS E ENTREVISTA**, para fins de **SELEÇÃO** na referida função, conforme quadro demonstrativo abaixo:

Quantidade	Função	Carga Horária	Remuneração Mensal
03	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	30 horas semanais	R\$ 1.189,28

**1. INSCRIÇÕES:**

O candidato deverá entregar a ficha de inscrição e todos os documentos comprobatórios junto ao setor do Recursos Humanos (2º andar) da Prefeitura Municipal, situada à Rua Eduardo Cerbaro, nº 88, no Centro Administrativo de São Domingos do Sul - RS, das 8 horas às 11h 30 min e das 13h às 16:45 horas, *no período de 07 a 13 de fevereiro de 2020*, munido de documentos originais e cópias, conforme segue:

**Documentação necessária para a Inscrição:**

- RG (Carteira de Identidade);
- CPF;
- Comprovante do grau de instrução mínimo exigido pelo cargo (Ensino Médio ou equivalente);
- Certidão negativa de débitos municipais (emitida no período das inscrições);



Inovar e progredir com a  
**Mossa Gente**  
ADMINISTRAÇÃO • 2017/2020



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL**

“Terra do Monsenhor João Benvegno”

Lei Mun. 1.012/2014

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
3.1.1 Comprovante de <b>conclusão</b> de curso em <b>Graduação na área de Educação</b> .	01	0,6	0,6
3.1.2 Estar matriculado e cursando curso de <b>Graduação - Licenciatura</b> .	01	0,4	0,4
3.1.3 Comprovante de <b>conclusão</b> de curso de nível superior - <b>Graduação (demais áreas do conhecimento)</b> .	01	0,5	0,5
3.1.4 Comprovante de conclusão de curso de <b>Especialização ou Pós-Graduação</b> na área de Educação.	02	0,5	1,0
3.1.5 Comprovante de <b>participação em curso, seminário, simpósio ou outros, na área de Educação Infantil</b> – Através de certificado, atestado ou declaração de conclusão de curso ou de outro evento, com carga horária <b>de 04 a 39 horas, concluídos no período de 2015 a 2019</b> , com frequência mínima de participação de 75%.	04	0,05	0,2
3.1.6 Comprova <b>ntes de participação em cursos, seminários, simpósios ou outros, na área de Educação Infantil</b> – Através de certificado, atestado ou declaração de conclusão de curso ou de outro evento, com carga horária mínima de <b>40 horas, concluídos no período de 2015 a 2019</b> , com frequência mínima de participação de 75%.	04	0,1	0,4
3.1.7 Comprovante de <b>experiência profissional em Educação Infantil</b> , inclusive estágio curricular ou remunerado, do Curso de Graduação (exceto estágio do tipo voluntário), pelo período mínimo de 6 (seis) meses ou equivalente a um semestre letivo, nos anos de 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019.	05	0,38	1,9



Inovar e progredir com a  
**Mossa Gente**  
ADMINISTRAÇÃO • 2017 / 2020

DOE ÓRGÃOS;  
DOE SANGUE;  
SALVE VIDAS  
Lei Mun. 442/1999

Rua Eduardo Cerbaro, 88 - São Domingos do Sul - RS - CEP 99270-000 - Fone (54) 3349-1122 / 3349-1300  
[www.saodomingosdosul.rs.gov.br](http://www.saodomingosdosul.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL**

- Alvará de Folha Corrida (emitido no site da Justiça Estadual, no período das inscrições, link: [http://www1.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara\\_de\\_folha\\_corrida/](http://www1.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida/));

- Ficha de inscrição preenchida (Anexo II), acompanhada de cópia dos títulos a serem apresentados, ( as cópias dos documentos deverão estar autenticadas, podendo a autenticação ser realizada no ato da inscrição, por servidor do município, onde o candidato deverá apresentar os originais para conferência, ou autenticadas em Tabelionato, caso em que fica dispensada a apresentação dos originais).

***O Candidato deverá apresentar-se no local da inscrição já munido da documentação exigida em cópias e com a ficha de inscrição devidamente preenchida.***

**1.1** - Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mails, internet ou outra modalidade via eletrônica, torpedos ou assemelhados, tampouco inscrições em caráter condicional.

## **2. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

O processo seletivo simplificado será executado por intermédio de Comissão nomeada pela Portaria nº 4.045 de 06 de fevereiro de 2020, que realizará atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

## **3. CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO:**

O processo seletivo simplificado consistirá em duas etapas:

1. Inscrições e análise de currículos/títulos com pontuação máxima de 5 (cinco) pontos,
2. Entrevista com pontuação máxima de 5 (cinco) pontos.

Total de 10 pontos.

### **3.1 – ANÁLISE DE CURRÍCULO – ETAPA 1 -**

A análise curricular, será de acordo com o modelo (constante no Anexo II), acompanhado de cópia (dos títulos, atestados, certificados, declarações, etc).

A pontuação da análise do currículo será apresentada em uma escala de zero até 5,0 (cinco) pontos, conforme os seguintes critérios:



Inovar e progredir com a  
**Mossa Gente**  
ADMINISTRAÇÃO • 2017 / 2020



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL**

“Terra do Monsenhor João Benvegno”

Lei Mun. 1.131/2011

- a) Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação (Art. 48, § 2.º e 3.º, da Lei Federal n.º 3.94/96). Serão aceitos os documentos expedidos por instituições de ensino localizadas em países integrantes do MERCOSUL.
- b) Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.
- c) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- d) Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- e) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo.
- f) Os comprovantes dos títulos **não** serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.
- g) Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.
- h) Os certificados apresentados para a **comprovação da titulação** exigida para o provimento do cargo **NÃO** serão considerados para a pontuação na Etapa de análise de currículo.
- i) A comprovação da experiência profissional será da seguinte forma:
- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**
  - declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal, de recursos humanos ou na inexistência destes, pelo responsável pela contratação; **ou**
  - contrato de prestação de serviços que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado;
  - contrato de estágio curricular obrigatório ou remunerado (exceto estágio do tipo voluntário) realizado durante o período de graduação em nível superior, pelo período mínimo de 6 (seis) meses.
- j) Serão classificados para a Etapa 2 do PSS, os 12 (doze) primeiros classificados em ordem de pontuação, os quais serão convocados para entrevista. Caso haja empate na última vaga, (a de nº 12) todos serão convocados.



Inovar e progredir com a  
**Mossa Gente**  
ADMINISTRAÇÃO • 2017 / 2020



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL**

- k) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão nomeada para a realização deste processo seletivo do Município de São Domingos do Sul.

### 3.2 – ENTREVISTA – ETAPA 2 -

Realização de entrevista individual com os candidatos a ser realizada pela Comissão designada para a realização deste PSS.

A data da entrevista está prevista no Cronograma (Anexo III), o horário e local serão comunicados aos candidatos, por email ou whatsapp, no dia anterior à entrevista.

### 3.3 – CRITÉRIO DE DESEMPATE

Finalizadas as etapas, serão classificados os candidatos por ordem de pontuação total, sendo que, o critério de desempate será:

3.3.1 A maior pontuação no critério de experiência profissional em Educação Infantil, conforme pontuação obtida na análise curricular (1ª etapa); e permanecendo o empate:

3.3.2 A realização de sorteio público.

## 4. RESULTADO

4.1 - Após a análise da pontuação obtida, serão classificados os candidatos por ordem de pontuação total, de acordo com as notas obtidas na análise de currículo e entrevista, bem como, caso necessário, a utilização dos critérios de desempate conforme estabelecido no item 3.3.

4.2 – Os editais contendo os classificados serão publicados nos murais da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal de Vereadores e nos endereços eletrônicos do município, na respectiva ordem de classificação. Os mesmos serão enviados no endereço eletrônico do candidato informado na ficha de inscrição.

## 5. CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

5.1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até dois dias



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL**

*"Terra do Monsenhor João Benvegno"*

prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

5.1.1– Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

5.1.2– Ter idade mínima de 18 anos.

5.1.3– Apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de trabalho;

b) Documento de identidade;

c) CPF;

d) Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;

e) Certidão de nascimento ou casamento;

f) Certidão de nascimento dos filhos (quando houver);

g) Certificado militar (para homens);

h) Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, exceto nos casos permitidos pela Constituição Federal;

i) Uma foto 3X4;

j) Alvará de folha corrida;

k) Número de Conta no Banco Banrisul, sendo o candidato o titular da conta;

l) Comprovante de residência.

5.1.4– Apresentar atestado médico comprovando gozar de boa saúde física e mental.

5.1.5– Comprovar o nível de escolaridade mínima exigido para o cargo.

5.1.6– Apresentar declaração de bens e rendas submetida à Receita Federal ou conforme modelo disponibilizado pelo Município.

5.1.7– Ter disponibilidade de cumprir a carga horária definida no presente edital.

## 6. REPOSICIONAMENTO PARA O FINAL DA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO

Caso o candidato convocado não tenha disponibilidade para assumir o cargo, poderá solicitar, mediante assinatura de termo de ciência, que seu nome vá automaticamente para o final da listagem oficial, uma única vez.



Inovar e progredir com a  
**Mossa Gente**  
ADMINISTRAÇÃO • 2017 / 2020



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL**

*"Terra do Monsenhor João Benvegno"*

Lei Mun. 1.131/2011

## 7. PRAZO DO PROCESSO SELETIVO

O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO SUL - RS, 06 DE FEVEREIRO DE 2020.

**FERNANDO PERIN**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se  
Em 06/02/2020

Fernando Perin  
Prefeito Municipal



**ANEXO III**  
**CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL**

**CRONOGRAMA**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Período das Inscrições	07 a 13 de fevereiro de 2020
Publicação dos Inscritos e resultado preliminar da análise curricular – 1ª etapa	14 de fevereiro de 2020
Recurso da não homologação das inscrições e do resultado preliminar da análise curricular	17 de fevereiro de 2020
Publicação do resultado definitivo da 1ª etapa, com a convocação para a 2ª etapa (entrevista)	18 de fevereiro de 2020
Entrevistas	19 de fevereiro de 2020
Publicação do Resultado Preliminar 2ª etapa	19 de fevereiro de 2020
Recurso do Resultado Preliminar 2ª etapa	20 de fevereiro de 2020
Sorteio Público em caso de empate (às 10:00h)	21 de fevereiro de 2020
Homologação Final	21 de fevereiro de 2020
Publicação resultado final PSS	21 de fevereiro de 2020

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

#### **MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO SUL**

##### **DEVERES E ATRIBUIÇÕES:**

Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;

Cuidar da higiene, 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;

Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;

Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche;

Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela creche; participar de capacitações de formação continuada;

Auxiliar, quando necessário, na limpeza 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 a que for solicitado, a bem do Município.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Ensino Médio Completo

b) Idade Mínima: 18 anos

##### **OBSERVAÇÕES:**

a) Nível para enquadramento Inicial: Nível II

