



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE CAPÃO DO LEÃO  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Narciso Silva, 1195

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA DE PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA  
EDITAL Nº 11/2021**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO**, através das Secretaria Municipal de Administração – SMA e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SMECD, no uso de suas atribuições legais, com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, observando o disposto do inciso IX, do artigo 37 e §13 do art.40, da Constituição Federal e Lei municipal 2.059/2021 de 02 de junho de 2021, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, onde serão ofertadas **03 (três) vagas para professores de Língua Estrangeira/Inglês para os Anos Finais Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e formação de Cadastro de Reserva**, para desenvolver suas funções junto à Secretaria de Educação Cultura e Desporto – SMECD, com carga horária de trabalho de 20 horas/semanais, conforme as normas previstas neste Edital, seus anexos e Decreto nº 017/2011, no que couber.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 239/2021.

1.2 Serão oferecidas 03 (três) vagas.

1.3 As vagas são destinadas para as escolas da rede municipal, tanto na zona urbana como na zona rural, disponíveis em sua maioria no turno da manhã. Serão distribuídas de acordo com a ordem de classificação dos(as) candidatos(as) após apresentação de documentação pertinente e aceite da vaga.

1.4 O presente Edital será amplamente divulgado nos portais da Prefeitura Municipal de Capão do Leão, meios de comunicação e mural da Secretaria de Administração deste município.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório. Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

1.5 Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) inscrito(a) acompanhar a divulgação do Resultado Preliminar, a Fase de Recursos e Resultado Final, bem como

todos os Atos, Avisos, Comunicados, Convocações e outras informações pertinentes a este Edital, no site Prefeitura Municipal de Capão do Leão <https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br>, em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>), no mural da Secretaria de Administração deste município e demais meios oficiais de comunicação.

1.6 Será divulgado o Resultado Preliminar com o nome dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, como, também, após a Fase de Recursos, será divulgado o Resultado Final Homologado com os nomes dos candidatos classificados, em ordem decrescente de pontuação, no site Prefeitura Municipal de Capão do Leão (<https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br>), em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>), mural da Secretaria de Administração deste município e demais meios oficiais de comunicação e de acordo com o Cronograma.

## **DO CARGO, DO REQUISITOS MÍNIMO, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO,**

Para participar do certame o(a) candidato(a) deverá:

**Habilitação Mínima: Licenciatura Plena em Inglês ou Licenciatura Plena em Português com Habilitação em Língua Estrangeira – Inglês;**

Ter disponibilidade de horários para atender a carga horária da vaga disponível;

Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;

Ter bons antecedentes, estando em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;

Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

Não exercer qualquer cargo, emprego, ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;

Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;

A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o concurso, será solicitada por ocasião da convocação;

A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**Carga horária: 20 horas** semanais;

**Remuneração:** R\$ 1.420,39 (Um mil quatrocentos e vinte reais com trinta e nove centavos), acrescido de vale alimentação.

## **DAS INSCRIÇÕES, DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

2.1 Antes de realizar o processo de inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para os cargos, conforme descrito no Item 2.1 e atribuições do cargo ANEXO IV;

2.2 A inscrição do candidato implicará a sua aceitação das normas estabelecidas neste Edital, nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;

2.3 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado, para as quais não haverá pagamento de taxa de inscrição, serão realizadas a partir das **00:00h do dia 12 de julho de 2021 até as 23h e 59 min do dia 16 de julho de 2021**;

2.4 As inscrições serão realizadas no site da Prefeitura Municipal de Capão do Leão (<https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br>), em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>), conforme prazo estabelecido no **Cronograma de Execução – Anexo I**, nos termos desse Edital;

3.4.1 Documentos que devem ser anexados a inscrição (os documentos escaneados devem ser os originais):

**I. Anexo 1 – Documentos de identificação**

7.a) Documento de Identificação com foto (conforme item 3.10);

**II. Anexo 2 – Formulário de pontuação (ANEXO III)**, conforme critérios de seleção (ANEXO II), devidamente preenchida e assinada juntamente com o **diploma requisito para o cargo** (digitalizar em arquivo único);

**III. Anexo 3 – Documentos comprobatórios** na ordem de preenchimento do formulário de Pontuação (digitalizar em arquivo único).

3.5 Efetuada a inscrição, esta não poderá ser alterada em hipótese alguma, recebendo a confirmação através do e-mail cadastrado pelo participante;

3.6 **Para o caso de comprovação de experiência profissional na área**, o candidato deverá apresentar pelo menos um **dos seguintes documentos**:

- I. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador, a página em que conste o registro do empregador e que informe o período (com início e fim, se for o caso);
- II. Declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) da experiência docente no Ensino Fundamental;
- III. As declarações/certidões só serão aceitas se emitidas em papel timbrado devidamente datadas, carimbadas, assinadas pelo responsável.

3.7 O mesmo documento não poderá ser utilizado para pontuar nos requisitos, simultaneamente, em dois ou mais itens de pontuação das tabelas de critérios dispostas no tópico;

3.8 Será considerada apenas uma comprovação de experiência por período, ainda que concomitantes;

3.9 Para fins de preenchimento do formulário de inscrição, cada documento deve ser devidamente nomeado e apresentado em forma de PDF;

3.10 Para fins do disposto na alínea “a” do parágrafo “I” do subitem 3.4 deste Edital, serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Passaporte Brasileiro; Certificado de reservista; Carteira de trabalho e Carteira de Habilitação de motorista.

3.11 As informações prestadas no ato de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo **ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado** aquele que: Não comprovar a documentação pessoal e da formação exigida para o exercício do cargo ou não apresentar qualquer um dos documentos declarados no formulário de inscrição (os originais deverão ser apresentados no dia do comparecimento do candidato para tomar ciência das vagas disponíveis);

3.12 Será eliminado em qualquer fase do período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, inclusive como motivação para o desligamento e rescisão do contrato de trabalho, o candidato que cometer falsidade ideológica nas informações prestadas, quanto à apresentação de prova documental inverídica, devidamente comprovada, sem prejuízo de sanções cíveis e criminais;

3.13 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do processo seletivo;

3.14 A comissão do processo seletivo não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica de computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio;

3.15 A Comissão do processo seletivo não se responsabiliza por documentos enviados de forma ilegível ou rasura que impeçam sua análise.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

4.1 O processo de seleção será simplificado, composto avaliação objetiva de pontuação (títulos acadêmicos e experiência profissional) indicado no formulário de inscrição preenchido pelo(a) candidato(a), a segunda etapa, pela análise curricular e será coordenada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SMECD.

4.2 O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório e constará de Avaliação dos Títulos e Experiência Profissional Docente, conforme estabelecido no ANEXO II.

4.3 Somente serão aceitos os títulos relacionados no ANEXO II, observando o limite de pontos nele contido.

#### **DA PROVA DE TÍTULOS (ANÁLISE CURRICULAR)**

5.1 A documentação anexada pelos candidatos será analisada pela Comissão Organizadora responsável pelo Processo Seletivo, de acordo com a pontuação estabelecida na tabela constante no ANEXO II;

5.2 Somente serão considerados válidos os títulos e experiências profissionais que constem no currículo e que estejam devidamente comprovados mediante documentação enviada, desta forma cada titulação ou experiência profissional assinalada deverá obrigatoriamente, para efeito de pontuação, vir com seu respectivo documento comprobatório em anexo;

5.3 Para a formação da lista geral de aprovados dentro do número de vagas estabelecido neste edital, serão conferidos os documentos e titulação dos candidatos classificados até 10ª posição, obedecida a ordem decrescente de pontuação, respeitando os empates;

5.4 A mera citação de titulação ou experiência sem a documentação comprobatória, em hipótese alguma, será considerada para fins de pontuação na análise curricular;

5.5 Cada título será considerado uma única vez para pontuação;

5.6 As declarações só serão aceitas se emitidas em papel timbrado devidamente datadas, carimbadas, assinadas pelo responsável;

5.7 Para a comprovação através da carteira de trabalho deverá constar as páginas da identificação do candidato e do contrato de trabalho;

5.8 A documentação anexada no ato da inscrição deve ter o nome do documento (Conforme item 3.4.1), ser enviada somente em formato PDF e anexada conforme o item marcado no formulário de inscrição.

## **6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

6.1 O Resultado Homologatório das Inscrições constituirá na relação nominal dos candidatos efetivamente inscritos, condição para a análise da documentação anexada;

6.2 Não será aceito em hipótese nenhuma documentação entregue presencial por parte do candidato nesta etapa;

6.3 Após a análise curricular e validação de toda a documentação apresentada pelos candidatos será publicado o Resultado Preliminar;

6.4 O resultado preliminar consistirá na listagem nominal dos candidatos com maior pontuação em ordem decrescente, conforme o ANEXO II;

6.5 Do resultado preliminar caberá recurso nos termos do item 8, que após análise o recurso, o resultado final será publicado conforme cronograma ANEXO I.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 Havendo empate na totalização dos pontos para o Resultado Final, terá preferência:

I - o candidato com maior experiência profissional comprovada;

II - persistindo o empate, aquele que tiver maior idade;

III – persistindo o empate, sorteio.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1 Será permitido recurso contra a relação preliminar dos inscritos e sobre o resultado preliminar de acordo com o período de interposição previsto no Cronograma ANEXO I, interposto através do site da prefeitura municipal de Capão do Leão – Elaborar documento com o motivo do recurso (ANEXO V) e anexar na solicitação.

8.2 O resultado dos recursos será divulgado no site da prefeitura <https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br>, em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>), observando-se o Cronograma de Execução (ANEXO I);

8.3 O candidato poderá interpor, apenas individualmente, um único recurso, devidamente fundamentado e dirigido à Comissão Organizadora, conforme previsto no Cronograma de Execução deste Edital;

8.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estipulado no ANEXO I;

8.5 Serão indeferidos os recursos:

- a) Cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora;
- b) Sem argumentação e/ou com argumentação inconsistente ou incoerente;
- c) Não estar no formato do ANEXO V.

8.6 O Resultado da análise de recursos será publicado no prazo estabelecido no ANEXO I, com o resultado final e a lista geral.

## 9. DO RESULTADO FINAL

9.1 A divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado para Professores Temporários, após a homologação pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SMECD, será publicado e disponibilizado no site <https://www.prefeitura.capaodoleao.com.br/>, em **Processo Seletivo Simplificado** (<https://pss-prefeitura.capaodoleao.com.br/>) na data prevista no cronograma do ANEXO I.

## 10. DO CONTRATO

10.1 As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos: o contrato tem vigência de **até 180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, com data limite de vigência prevista para 21 de janeiro de 2022.

10.2 Os primeiros 03 (três) meses de vigência do contrato serão considerados período de experiência, e a perduração do contrato nos meses seguintes somente se confirmará se for de interesse da Administração Pública.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E VALIDADE

11.1 A convocação dos candidatos aprovados obedecerá criteriosamente à ordem de classificação, sendo a convocação de responsabilidade da Administração Pública Municipal.

11.1.1 Homologado o resultado final deste Processo Seletivo e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até 02

(dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar os requisitos do item “12.2” bem como apresentar a documentação listada no item “12.3” junto ao Departamento de Recursos Humanos – SMA.

12.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

12.1 A contratação dar-se-á por ordem de classificação decrescente atendendo à necessidade da SMECD e reger-se-á pelas Leis Municipais nº 2059/2021 e nº 536/1995, no que couber;

12.2 No ato da contratação, sem prejuízo da documentação exigida na ocasião, deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado e convocado para lotação neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- e) Atender aos pré-requisitos legais e exigências constantes no corpo deste Edital;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da convocação;
- g) Estar apto para exercer as atribuições da função para qual está sendo convocado;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades da função de professor;
- i) Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente;
- j) Apresentar declaração de disponibilidade devidamente assinada;
- k) Apresentar declaração de acúmulo ou não de cargo devidamente assinada no ato de contratação.

12.3 No ato da contratação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Carteira Profissional;
- d) Número do PIS/PASEP- ativo;
- e) Certificado de Reservista;
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante da última votação ou certidão de Quitação Eleitoral expedida pelo site: (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- h) Comprovante de Residência (água, luz, telefone ou carnê do IPTU) - caso não tenha estes comprovantes em seu nome, juntar declaração do proprietário que reside no endereço informado;
- i) Certidão de Nascimento ou Casamento;



- j) Certidão de Nascimentos dos dependentes;
- k) N° de conta e agência (Barrisul), caso tenha que abrir conta, solicitar declaração na Secretaria de Administração;
- l) Comprovante de Escolaridade (Diploma);
- m) 1 foto 3x4;
- n) Declaração de Bens - Solicitar modelo na Secretaria de Administração - ou cópia do Imposto de Renda;
- o) Declaração de vínculo empregatício com outro Órgão público - Solicitar modelo na Secretaria de Administração;
- p) Alvará de Folha Corrida expedida pelo Fórum no site do TJRS ([http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara\\_de\\_folha\\_corrida/](http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida/));
- q) Certidão Negativa Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais/>);
- r) Certidão Negativa Criminal de 1º e 2º grau ([http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara\\_de\\_folha\\_corrida/](http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida/));
- s) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao/>);
- t) Encaminhamento para exame Admissional.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A classificação nesta seleção não assegura ao candidato o direito de celebrar o contrato previsto neste Edital, mas apenas a expectativa de formalizar tal pacto, segundo a ordem decrescente de classificação. A consecução desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SMECD;

13.2 A inscrição neste Processo Seletivo implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e das Normas Específicas, expedientes dos quais não se poderão alegar desconhecimento;

13.3 O candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, se:

- a) Apresentar documentação falsa ou inexata em qualquer fase deste processo;
- b) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da análise curricular;
- c) For responsável por falsa identificação pessoal.

13.4 A etapa de convocação para lotação acontecerá sempre mediante a necessidade de oferta, ficando sob inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento destas publicações, devendo o mesmo, quando convocado, cumprir as normas, os procedimentos e os períodos determinados neste Edital;

13.5 Em nenhuma hipótese será aceita a substituição do profissional lotado por outro sem este ter sido convocado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SMECD;

13.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SMECD e pela Secretaria Municipal de Administração, no que a cada um couber a apreciação e/ou decisão. Contato via e-mail [pscapaodoleao@gmail.com](mailto:pscapaodoleao@gmail.com), respondido em até 24 horas;

Fica eleito o foro da cidade de Pelotas/RS, para dirimir qualquer demanda judicial porventura decorrente deste Processo Seletivo Simplificado.

Capão do Leão, 09 de julho de 2021.

---

Adriano César Lopes  
Secretario Municipal de Administração

---

Vilmar Motta Schmitt  
Prefeito Municipal

## ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE (FASES)	DATA / PERÍODO
Lançamento do Edital	09/07/2021
Período de Inscrições online	12/07/2021 a 16/07/2021
Publicação Preliminar dos Inscritos	19/07/2021
Recurso da não homologação das Inscrições	20/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	21/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	22/07/2021
<b>Divulgação da Homologação Final das inscrições</b>	<b>23/07/2021</b>
Avaliação objetiva de Pontuação e Análise Documental	26/07/2021 a 28/07/2021
Divulgação do resultado preliminar	29/07/2021
Recurso do Resultado Preliminar	30/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	02/08/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	03/08/2021
<b>Divulgação do Resultado Final e Homologação do Processo</b>	<b>04/08/2021</b>

**ANEXO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO**

<b>ITEM CURRÍCULO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação a nível de Doutorado/Ata de defesa.	4	4
Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação a nível de Mestrado/Ata de defesa.	3	3
Especialização	Certificado de curso de pós-graduação a nível de Especialização com carga horária mínima de 360h em área afim com o cargo.	2	2
Graduação	Diploma de Graduação em licenciatura em outra área que não a pretendia (nesse item não será pontuado o título requisito para o cargo)	1	1
Qualificação profissional	Cursos de aperfeiçoamento na área em questão – cada 10 horas de formação (máximo 5 títulos) – para cálculo de pontuação será consideração a soma de carga horária dos títulos apresentados.	0,5	5
Exercício da Docência	Declaração, cópia de registro na carteira de trabalho e Previdência social ou Cópia de contrato de trabalho (0,5 pontos para cada semestre completo de docência no Ensino Fundamental).	0,5	5
		<b>TOTAL DE PONTOS:</b>	20

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO - PREENCHIMENTO DO(A) CANDIDATO(A)**

<b>ITEM CURRÍCULO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUIDA PELO CANDIDATO</b>	<b>VALIDAÇÃO PELA COMISSÃO</b> (não preencher)
Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação a nível de Doutorado/Ata de defesa.		
Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação a nível de Mestrado/Ata de defesa.		
Especialização	Certificado de curso de pós-graduação a nível de Especialização com carga horária mínima de 360h em área afim com o cargo.		
Graduação	Diploma de Graduação em licenciatura em outra área que não a pretendia (nesse item não será pontuado o título requisito para o cargo)		
Qualificação profissional	Cursos de aperfeiçoamento na área em questão – cada 10 horas de formação (máximo 5 títulos) – para cálculo de pontuação será consideração a soma de carga horária dos títulos apresentados.		
Exercício da Docência	Declaração, cópia de registro na carteira de trabalho e Previdência social ou Cópia de contrato de trabalho (0,5 pontos para cada semestre completo de docência no Ensino Fundamental).		
<b>TOTAL DE PONTUAÇÃO</b>			

Assinatura do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## **ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – LÍNGUA ESTRANGEIRA/INGLÊS – ÁREA II**

Síntese dos Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Exemplos de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

**ANEXO V – RECURSO**

( ) INSCRIÇÃO

( ) CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

Número da inscrição: \_\_\_\_\_

E-mail e telefone para contato: \_\_\_\_\_

**Descrever o motivo de recurso de forma coerente, clara e objetiva:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Assinatura:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**Parecer da comissão (não preencher)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Assinaturas:**

**À distinta comissão de processo seletivo 11/2021  
SMECD – Capão do Leão**