



EDITAL Nº 49/2021 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

EDMILSON BUSATTO, Prefeito Municipal de Bom Retiro do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal e formação de **cadastro de reserva**, por tempo determinado, para exercer o cargo de **Monitor Educacional e Social (30h)**, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por Lei Municipal Nº 4.841 de 16 de dezembro de 2020, específica de contratação temporária, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, **torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado**, no período compreendido do dia **26 de julho de 2021 até o dia 30 de julho de 2021**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 20/2016.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 279/2020, de 03 de dezembro de 2020, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 20/2016.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objetos de registros em Atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico oficial do Município (www.bomretirodosul.rs.gov.br).

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 202 da Lei Municipal nº 3033 de dezembro de 2006.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado, autorizado em lei, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.8 Poderá haver rescisão contratual mesmo antes de decorrido o prazo previsto em lei.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades contempladas no Plano Municipal dos Servidores Públicos do Município de Bom Retiro do Sul.

2.2 A função temporária de Monitor Educacional e Social 30h de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades descritas no Anexo IV:

CARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA	CARGA SEMANAL (MÁXIMA)**	HORÁRIA	VALOR MENSAL
MONITOR EDUCACIONAL E SOCIAL 30h	Nível médio na modalidade Normal (Magistério) ou Pedagógica Obs.: Formação Concluída (com Histórico/Diploma) ou em andamento.	30 horas		R\$ 1.123,97

(*) Após todos os candidatos com formação concluída serem chamados, utilizar-se-á a listagem por ordem de classificação dos candidatos com formação em andamento, sendo observado o maior número de disciplinas cursadas como fator de classificação comprovados através de histórico escolar entregue no ato da inscrição.

2.2.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: Vale refeição no valor de R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais) até 22h, Vale refeição no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) até 35h e Vale refeição no valor de R\$ 348,00 (trezentos e quarenta e oito reais) acima 36h, gratificação natalina proporcional ao período de trabalho, férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizados ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência. E Vale feira (Lei 3833/2013) no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).

2.2.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 130 a 159 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.4 A descrição das especificações da função temporária e atribuições dos cargos do presente Processo Seletivo Simplificado é parte integrante deste Edital, conforme anexo IV.

3. INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente, junto à sede do Município, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, sito à Avenida Senador Pinheiro Machado, 35, Centro – Cidade Baixa, segundo piso, (ACESSO PELA ENTRADA PRINCIPAL) no período compreendido o dia **26 de julho de 2021 até o dia 30 de julho de 2021 no horário das 8h e 30min às 11h e 30 min.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do horário e do prazo.



3.2 O candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição (ANEXO I) que será numerado no ato da entrega da documentação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura pelo portador.

3.2.1 A inscrição será considerada aceita quando o candidato proceder à entrega dos documentos que comprovem habilitação para o cargo pretendido em documento contido em envelope lacrado, devidamente identificado pelo Requerimento (dentro do pazo de inscrição) anexado na parte da frente do envelope.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente pelo candidato com comprovação da RG no ato ou por procuração registrada em cartório.

3.5 As inscrições serão gratuitas.

3.6 A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá encaminhar, nos prazos indicados no item 3.1, os seguintes documentos:

4.1.1 Requerimento de inscrição (ANEXO I) devidamente preenchido e assinado que será **anexado na parte da frente do envelope lacrado** contendo:

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: Carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselho de Classe; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no ANEXO II do presente edital, acompanhado dos títulos e documentos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 A veracidade dos documentos será atestada a partir de DECLARAÇÃO DE VERACIDADE (ANEXOIII).

4.3 Os documentos originais serão solicitados pelo setor de Recursos Humanos, em caso de contratação.

5 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

Ao candidato portador de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pleiteado, e que o mesmo preencha os pré-requisitos descritos no presente edital.



6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município (www.bomretirodosul.rs.gov.br), no prazo de dois dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

6.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7 FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

7.1 O Currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do ANEXO II do presente edital.

7.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo até cem pontos.

7.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

7.5.1 Para os cargos de **Monitor Educacional e Social (30h)**:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área da Educação, na área de conhecimento do cargo inscrito.	06 meses a 01 ano	05
	01 ano e 1 dia a 02 anos	10
	02 anos e 1 dia a 5 anos	25
	Mais de 05 anos	40
Ensino Médio da Modalidade Normal – Magistério (Completo)	10	15
Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena específica na área de conhecimento do cargo inscrito.	15 (em andamento)	15
	20 (concluído)	20
Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (especialização) em Educação	5 (até duas pós-graduação concluídas)	10



8 ANÁLISE DO CURRÍCULO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.

8.1 No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

8.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico (www.bomretirodosul.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9 RECURSOS:

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado a Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 Maior tempo de experiência profissional na área do cargo pretendido.

10.1.2 Apresentar idade mais avançada.

10.1.3 Sorteio.

10.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico oficial do Município.

10.3 A aplicação do critério de empate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.



11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico de admissão, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

12.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.1.5 Cópia de documento de identidade oficial com foto e original, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

12.1.6 Prova de quitação das obrigações eleitorais da última eleição.

12.1.7 Prova de quitação das obrigações Militares para os candidatos do sexo masculino.

12.2 Nível de Escolaridade:

12.2.1 **Monitor Educacional Social 30h:** Ensino Médio na Modalidade Normal (magistério) ou Pedagogia em andamento.

12.3 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município (www.bomretirodosul.rs.gov.br).

12.3.1 A contratação ocorrerá através de Lei Autorizativa Municipal a ser publicada conforme necessidade da Administração.

12.4 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

12.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

13 DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e números telefônicos.

13.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Retiro do Sul, em 23 de julho de 2021.

EDMILSON BUSATTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 049/2021

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº (não preencher) _____

Pelo presente, solicito como candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado Nº049/2021 para cadastro de:

() Monitor Educacional Social 30h	
------------------------------------	--

no município de Bom Retiro do Sul.

Informações Pessoais:

Nome Completo:	
Nascimento:	
Endereço: Rua	Nº
Bairro:	CEP
Cidade:	UF
RG Nº	CPF
Estado Civil:	Naturalidade

FORMAÇÃO

() Ensino Médio Modalidade Normal (Magistério)

I. () Nível Superior (Habilitação específica de curso superior em Licenciatura Plena para o respectivo cargo, ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente):

II. () Pós-Graduação/Especialização:

Informações Complementares:

Telefone residencial:	Celular Pessoal: ()
Celular para contato: ()	Celular:
E-mail:	

Bom Retiro do Sul/ RS ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato

Será preenchido pelo responsável pela inscrição na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de BRS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO DO SUL
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (Comprovante de Inscrição no ato da entrega da documentação em envelope lacrado)
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº049/2021

Nº Inscrição:	Cargo:
Nome do Candidato:	

Bom Retiro do Sul, ____ de ____ de 2021.

Assinatura e carimbo do responsável pela inscrição



ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS:

1.1 NOME COMPLETO:	
1.2 FILIAÇÃO:	
1.3 NACIONALIDADE:	
1.4 DATA DE NASCIMENTO:	1.5 ESTADO CIVIL:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

2.1 CARTEIRA DE IDENTIDADE:	2.2 ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
2.3 CADASTRO PESSOA FÍSICA:	2.4 Nº CERTIFICADO RESERVISTA:	
2.5 TÍTULO DE ELEITOR:	2.6 ZONA:	2.7 SEÇÃO:
2.8 ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
2.8.1 RUA:	2.8.2 BAIRRO:	
2.8.3 CIDADE:	2.8.4 UF:	
2.8.5 ENDEREÇO ELETRÔNICO:		
2.8.6 TELEFONE:	2.8.7 CELULAR:	

3. ESCOLARIDADE:

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL	ANO DE CONCLUSÃO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
3.2 ENSINO MÉDIO	ANO DE CONCLUSÃO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
3.3 ENSINO SUPERIOR 1	ANO DE CONCLUSÃO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
3.4 ENSINO SUPERIOR 2	ANO DE CONCLUSÃO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
3.5 PÓS GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO 1	ANO DE CONCLUSÃO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
3.6 PÓS GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO 2	ANO DE CONCLUSÃO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
3.7 MESTRADO	ANO DE CONCLUSÃO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
3.8 DOUTORADO	ANO DE CONCLUSÃO:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	

4. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO:

4.1 LOCAL/ESTABELECIMENTO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
DATA INICIAL	DATA FINAL
4.2 LOCAL/ESTABELECIMENTO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
DATA INICIAL	DATA FINAL
4.3 LOCAL/ESTABELECIMENTO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
DATA INICIAL	DATA FINAL



4.4 LOCAL/ESTABELECIMENTO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
DATA INICIAL	DATA FINAL
4.5 LOCAL/ESTABELECIMENTO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
DATA INICIAL	DATA FINAL
4.6 LOCAL/ESTABELECIMENTO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
DATA INICIAL	DATA FINAL
4.7 LOCAL/ESTABELECIMENTO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
DATA INICIAL	DATA FINAL
4.8 LOCAL/ESTABELECIMENTO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
DATA INICIAL	DATA FINAL
4.9 LOCAL/ESTABELECIMENTO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
DATA INICIAL	DATA FINAL
4.10 LOCAL/ESTABELECIMENTO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
DATA INICIAL	DATA FINAL

5. CURSOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO:

5.1	() 20h - 40h	() 41h - 80h	() 81h a 100h	() acima de 100h
CURSO/ÁREA:				CARGA HORÁRIA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:				
DATA DE INICIO:			DATA DE CONCLUSÃO:	
5.2	() 20h - 40h	() 41h - 80h	() 81h a 100h	() acima de 100h
CURSO/ÁREA:				CARGA HORÁRIA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:				
DATA DE INICIO:			DATA DE CONCLUSÃO:	
5.3	() 20h - 40h	() 41h - 80h	() 81h a 100h	() acima de 100h
CURSO/ÁREA:				CARGA HORÁRIA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:				
DATA DE INICIO:			DATA DE CONCLUSÃO:	
5.4	() 20h - 40h	() 41h - 80h	() 81h a 100h	() acima de 100h
CURSO/ÁREA:				CARGA HORÁRIA:



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:				
DATA DE INÍCIO:			DATA DE CONCLUSÃO:	
5.5	() 20h - 40h	() 41h - 80h	() 81h a 100h	() acima de 100h
CURSO/ÁREA:				CARGA HORÁRIA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:				
DATA DE INÍCIO:			DATA DE CONCLUSÃO:	
5.6	() 20h - 40h	() 41h - 80h	() 81h a 100h	() acima de 100h
CURSO/ÁREA:				CARGA HORÁRIA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:				
DATA DE INÍCIO:			DATA DE CONCLUSÃO:	
5.7	() 20h - 40h	() 41h - 80h	() 81h a 100h	() acima de 100h
CURSO/ÁREA:				CARGA HORÁRIA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:				
DATA DE INÍCIO:			DATA DE CONCLUSÃO:	
5.8	() 20h - 40h	() 41h - 80h	() 81h a 100h	() acima de 100h
CURSO/ÁREA:				CARGA HORÁRIA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:				
DATA DE INÍCIO:			DATA DE CONCLUSÃO:	
5.9	() 20h - 40h	() 41h - 80h	() 81h a 100h	() acima de 100h
CURSO/ÁREA:				CARGA HORÁRIA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:				
DATA DE INÍCIO:			DATA DE CONCLUSÃO:	
5.10	() 20h - 40h	() 41h - 80h	() 81h a 100h	() acima de 100h
CURSO/ÁREA:				CARGA HORÁRIA:
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:				
DATA DE INÍCIO:			DATA DE CONCLUSÃO:	

Bom Retiro do Sul/ RS ____/____/____

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

EU, _____,
RG _____, declaro que as cópias dos documentos apresentados
são idênticas ao original sob pena de incorrer nas cominações previstas nas esferas
cível, criminal e administrativa, na forma da Lei.

Bom Retiro do Sul, ____ de julho de 2021.

Assinatura: _____

RG: _____

CPF: _____



ANEXO IV

CARGO: MONITOR EDUCACIONAL E SOCIAL 30h

ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Descrição sintética: Executar atividades diárias de ações de acolhida e acompanhamento de crianças, adolescentes, pessoas de necessidades especiais, idosos, grupos, promover o atendimento e recreação e realização de trabalhos educacionais de artes diversas.

1.1.2. Descrição analítica:

Promover ações de acolhida e acompanhamento de crianças, adolescentes, pessoas de necessidades especiais, idosos, grupos sociais; atuar no turno inverso das aulas escolares; Prestar todo o atendimento necessário às crianças, adolescentes e pessoas de necessidades especiais sob seus cuidados, quer quanto à alimentação, higiene, horários de sono e agasalhos; acompanhar as crianças em passeios, visitas, festividades sociais, transporte

escolar; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática de jovens e a sua organização, no alcance dos objetivos do Serviço de Proteção, e a oferta de informações às famílias; participar em atividades e reuniões de famílias e serviços de referência; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, social e afetiva; planejar atividades visando o desenvolvimento global e harmonioso da criança; proporcionar atividades para despertar a capacidade individual respeitando suas aptidões e necessidades; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; promover atividades com intencionalidade pedagógica em consonância com o planejamento da instituição; executar tarefas afins.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículos

Abertura das Inscrições	5 dias
Publicação dos Inscritos	2 dias
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia
Publicação da relação final de inscritos e homologação	1 dia
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias
Publicação do resultado preliminar	1 dia
Recurso	1 dia
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia
Publicação da relação final de inscritos	1 dia
TOTAL	18 dias úteis