



## EDITAL Nº 089/2021 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 a contratação de pessoal, para formação de **cadastro de reserva**, por tempo determinado, para exercer o cargo de **Professor Área I (Educação Infantil e Anos Iniciais)**, **Professor Área II (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, História, Geografia, Educação Física, Ciências, Matemática e Arte)**, **Professor Pedagogo Supervisor Escolar**, **Professor Pedagogo Orientador Educacional**, **Psicopedagogo**, **Psicólogo**, **Secretário de Escola**, **Serviços Gerais**, **Monitor Educacional e Social (30horas)**, **Motorista Escolar**, **Pedreiro**, **Engenheiro Civil** e **Bibliotecário** amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por Lei Municipal 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 **01 de dezembro de 2021 até o dia 08 de dezembro 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.

1.2 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](http://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 3033/2006.

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

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

CARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL (MÁXIMA)**	VALOR MENSAL
-------	----------------------------	----------------------------------	--------------



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

<b>PROFESSOR ÁREA I (Educação Infantil e Anos Iniciais)</b>	Licenciatura com Habilitação Específica ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a oferecida em nível médio na modalidade Normal <b>Obs.: Formação Concluída (com Histórico/Diploma)</b>	22 horas	Nível Médio (Normal) R\$ 1.230,70  Nível Superior R\$ 1.640,98
<b>PROFESSOR ÁREA II ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS (Língua Portuguesa, Matemática, Língua Inglesa, História, Geografia, Educação Física, Ciências e Arte)</b>	Habilitação específica de curso superior em Licenciatura Plena para a respectiva disciplina, ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente. <b>Obs.: Formação Concluída (com Diploma)</b>	22 horas	Nível Superior R\$ 1.640,98
<b>PROFESSOR PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR</b>	Habilitação específica de curso superior em Licenciatura Plena para a respectivo cargo, ou formação superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente. <b>Obs.: Formação Concluída (com Diploma)</b>	22 horas	Nível Superior Graduação R\$ 1.735,62  Nível Superior Especialização R\$ 1.798,68
<b>PROFESSOR PEDAGOGO ORIENTADOR EDUCACIONAL</b>	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. <b>Obs.: Formação Concluída (com Diploma)</b>	22 horas	Nível Superior Graduação R\$ 1.735,62  Nível Superior Especialização R\$ 1.798,68
<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>	Ensino Médio <b>Obs.: Formação Concluída (com Histórico/Diploma)</b>	40 horas	R\$ 1.123,97
<b>SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 949,59
<b>PEDREIRO</b>	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 992,86
<b>MOTORISTA ESCOLAR</b>	Ensino Fundamental Incompleto CNH categoria "D" Curso de transporte escolar	40 horas	R\$ 1.503,59
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	Habilitação específica de curso superior em área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente. <b>Obs.: Formação Concluída</b>	22 horas	R\$ 1.819,15



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

	(com Diploma)		
--	---------------	--	--

CARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL (MÁXIMA)**	VALOR MENSAL
<b>PSICÓLOGO</b>	Habilitação específica de curso superior e registro no Conselho Regional de Psicologia.	20 horas	R\$ 3.039,51
<b>MONITOR EDUCACIONAL E SOCIAL 30h</b>	Nível médio na modalidade Normal (Magistério) ou Curso Superior em Pedagogia <b>Obs.: Formação Concluída (com Histórico/Diploma)</b>	30 horas	R\$ 1.123,97
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	Habilitação específica de curso superior na área de Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de <b>Biblioteconomia</b>	22 horas	R\$ 2.182,98
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Habilitação específica de curso superior e inscrição no CREA <b>Obs.: Formação Concluída (com Diploma)</b>	20 horas	R\$ 3.486,06

(1) Após todos os candidatos com formação concluída serem chamados, utilizar-se-á a listagem por ordem de classificação dos candidatos com formação em andamento, para o cargo de Monitor Educacional e Social 30 h, sendo observado o maior número de disciplinas cursadas como fator de classificação comprovados através de histórico escolar entregue no ato da inscrição.

(2) Para o cargo de **MOTORISTA**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação válida, conforme exigência do cargo e curso de Transporte Escolar. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

(3) Dependendo da demanda, a Secretaria de Educação poderá contratar o candidato com uma carga horária inferior a máxima constante neste edital.

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 V.



### 3. INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições poderão ser de forma presencial ou on line. As de forma on line poderão ser efetivadas através do link: <https://forms.gle/my2vGG7ah4hhRJgP8>, devendo o candidato anexar **UM ÚNICO ARQUIVO NO FORMATO PDF** contendo todos os documentos solicitados, conforme item 4 (quatro). A confirmação da inscrição será enviada para o candidato através do e-mail cadastrado no ato da inscrição. Não será permitido o acréscimo de documentos. Os candidatos que não possuem acesso à internet, impossibilitando a realização da inscrição através do link, poderão efetivá-la, de forma presencial, 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 **01 de dezembro de 2021 até o dia 08 de dezembro de 2021, no horário das 8h e 30min às 11h e 30 min e 13h e 30 min às 16h e 30 min.**

**Observação: O candidato é o responsável pelo envio da documentação completa solicitada no edital, sob pena de o mesmo não ter sua inscrição homologada.**

3.2 A inscrição feita presencialmente, o candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição (ANEXO I) e entregar a 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 prazo 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, quando for na forma presencial.

3.5 As inscrições serão gratuitas.

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

3.7 Não serão aceitas mais que **duas inscrições** distintas por candidato.

3.8 A publicação dos inscritos seguirá ordem alfabética.

### 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:

#### **4.2 CARGO DE PROFESSOR ( ÁREA I - EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS E ÁREA II)**

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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional conforme Anexo II;

4.1.5. Cópia do comprovante oficial de conclusão do Curso Normal (Magistério), Graduação-Licenciatura; pós -Graduação, Mestrado e/ou Doutorado (na área de Educação);

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

**4.1.7 Declaração de tempo de serviço.**



### **4.3 CARGO DE PROFESSOR PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR/ORIENTADOR EDUCACIONAL**

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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional conforme Anexo II;

**4.2 Documento comprovando experiência mínima de três anos na docência, para o cargo de Professor Pedagogo Supervisor Escolar, Professor Pedagogo Orientador Educacional e Psicopedagogo.**

4.3 Cópia do comprovante oficial de conclusão do Curso Normal (Magistério), Graduação-Licenciatura; pós -Graduação, Mestrado e/ou Doutorado (na área de Educação);

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

**4.5 Declaração de tempo de serviço.**

### **4.4 CARGO DE SECRETARIO DE ESCOLA:**

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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional conforme Anexo II;

4.3 Cópia do comprovante oficial de conclusão do Curso de Ensino Médio;

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

**4.5 Declaração de tempo de serviço.**

### **4.5 CARGO DE SERVIÇOS GERAIS**

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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional conforme Anexo II;

4.3 Cópia do comprovante de escolaridade;

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

**4.5 Declaração de tempo de serviço.**

### **4.6 PEDREIRO:**

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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;



4.1.4 Currículo profissional conforme Anexo II;

4.3 Cópia do comprovante oficial de escolaridade;

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

**4.5 Declaração de tempo de serviço.**

#### 4.7 MOTORISTA

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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional conforme Anexo II;

4.3 Cópia do comprovante de escolaridade;

**4.4 Para o cargo de motorista documento comprovando habilitação no mínimo na categoria “D”; ser maior de 21 anos; curso de transporte coletivo em vigência.**

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

**4.6 Declaração de tempo de serviço.**

#### 4.8 PSICOPEDAGOGO

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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional conforme Anexo II;

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

**4.1.7 Declaração de tempo de serviço.**

#### 4.9 PSICÓLOGO

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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional conforme Anexo II;

**4.1.5 Cópia do comprovante oficial de conclusão do Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia;**

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

**4.1.7 Declaração de tempo de serviço.**

#### 4.10 MONITOR EDUCACIONAL E SOCIAL 30 HORAS



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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional conforme Anexo II;

4.1. **5** Cópia do comprovante oficial de conclusão do Curso Normal (Magistério), Graduação em Pedagogia em andamento;

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

**4.1.7 Declaração de tempo de serviço.**

#### 4.11 – BIBLIOTECÁRIO

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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional;

4.1. **5** Cópia do comprovante oficial de conclusão do Curso Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

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

**4.1.7 Declaração de tempo de serviço.**

#### 4.12 ENGENHEIRO CIVIL

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 identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional;

4.1. **5** Cópia do comprovante oficial de conclusão do Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA;

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

**4.1.7 Declaração de tempo de serviço.**

## 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](http://www.bomretirodosul.rs.gov.br)), no prazo de sete 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 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, após a decisão dos recursos.

6.3 Os Recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## 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 **Professor Área I (Educação Infantil e Anos Iniciais), Professor Pedagogo Supervisor Escolar, Professor Pedagogo Orientador Educacional, Psicopedagogo**

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área da atuação. (Professor)	06 meses a 01 ano	05
	2 anos e 1 a 2 anos	15
	2 anos e 1 dia a 5 anos	25
	Mais de 05 anos	35
Ensino Médio da Modalidade Normal – Magistério (Completo)	Quando não utilizada como requisito para assumir a função	10
Segunda Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena	15	15
Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (especialização) em Educação	4 (até quatro pós-graduação concluídas valendo cinco pontos)	20
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD) em Educação	20	20

7.5.2 **Professor Área II (Língua Portuguesa, Matemática, Língua Inglesa, História, Geografia, Educação Física, Ciências e Arte),**

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área da	06 meses a 01 ano	05





MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

atuação. (Professor)	2 anos e 1 a 2 anos	15
	2 anos e 1 dia a 5 anos	25
	Mais de 05 anos	35
Ensino Médio da Modalidade Normal – Magistério (Completo)	10	10
Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena específica na área de conhecimento do cargo inscrito.	Pré requisito para o cargo inscrito	-
Segunda Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena	15	15
Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (especialização) em Educação	4 (até quatro pós-graduação concluídas valendo cinco pontos)	20
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD) em Educação	20	20

7.5.3 Para os cargos de **Secretário de Escola:**

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área.	06 meses a 01 ano	05
	01 ano e 1 dia a 02 anos	15
	02 anos e 1 dia a 5 anos	25
	Mais de 05 anos	35
Ensino Médio da Modalidade Normal – Magistério (Completo) ou Técnico em RH, Administração, Contabilidade ou correlacionado com o cargo em pretendido.	20	20
Graduação em Curso Superior correlacionado com o cargo em pretendido.	20	25
Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (especialização) correlacionado com o cargo em pretendido.	4 (até quatro pós-graduação concluídas valendo cinco pontos)	20

7.5.4 Para os cargos de **Serviços Gerais e Pedreiro:**

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na área	06 meses a 01 ano	10
	01 ano e 1 dia a 02 anos	20
	02 anos e 1 dia a 5 anos	40
	Mais de 05 anos	60
Ensino Fundamental (Completo)	20	20
Ensino Médio (Completo)	10	10
Graduação em Curso Superior	10	10

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



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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	15
	02 anos e 1 dia a 5 anos	30
	Mais de 05 anos	50
Ensino Médio da Modalidade Normal – Magistério (Completo)	Pré requisito para o cargo inscrito	-
Graduação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena específica na área de conhecimento do cargo inscrito.	10 (em andamento)	15
	20 (concluído)	25
Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (especialização) em Educação	5 (até duas pós-graduação concluídas)	10

7.5.5 Para os cargos de **Motorista**:

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de experiência profissional na área	06 meses a 01 ano	10
	01 ano e 1 dia a 02 anos	20
	02 anos e 1 dia a 5 anos	40
	Mais de 05 anos	60
Ensino Fundamental (Completo)	20	30
Ensino Médio (Completo)	10	10
Graduação em Curso Superior.	10	10

7.5.6 Para o cargo de **Psicólogo**

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de experiência profissional na área do cargo inscrito.	06 meses a 01 ano	10
	01 ano e 1 dia a 02 anos	20
	02 anos e 1 dia a 5 anos	30
	Mais de 05 anos	50
Segunda graduação na área da Educação	10	10
Magistério	10	10
Pós graduação ou especialização <i>latu sensu</i>	10 (até duas pós-graduação concluídas)	20
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD)	10	10

7.5.7 Para o cargo de **Bibliotecário**

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
----------------------	---------------------------	-------------------------



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

Tempo de experiência profissional atuação em Biblioteca Pública Municipal, por semestre de serviços prestados.	06 meses a 01 ano	05
	01 ano e 1 dia a 02 anos	10
	02 anos e 1 dia a 5 anos	20
	Mais de 05 anos	40
Graduação na área da Educação	10	10
Segunda graduação na área da Educação	10	10
Pós-Graduação lato sensu (especialização)	05 (até duas pós-graduação concluídas)	10
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD)	10	10

7.5.8 Para o cargo de **Engenheiro Civil**

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional atuação em engenharia civil pública municipal, por semestre de serviços prestados.	06 meses a 01 ano	10
	01 ano e 1 dia a 02 anos	15
	02 anos e 1 dia a 5 anos	25
	Mais de 05 anos	50
Segunda graduação na área da Educação	20	20
Pós-Graduação (especialização) lato sensu	10 (até duas pós-graduação concluídas)	20
Pós-Graduação (Mestrado, doutorado, PhD)	10	10

## 8 ANÁLISE DO CURRÍCULO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.

8.1 No prazo de três 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](http://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, exceto para o cargo de motorista que deve ser idade mínima de 21 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 **Professor Área I** (Educação Infantil e Anos Iniciais): Formação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena Específica do Currículo ou curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, para a docência na Educação Infantil e/ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

12.2.2 **Professor Área II** (Língua Portuguesa, Matemática, Língua Inglesa, História, Geografia, Educação Física, Ciências e Arte): Formação em Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena específica área conhecimento do cargo inscrito.

12.2.3 **Professor Pedagogo Supervisor Escolar:** Habilitação específica de curso superior na área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.

12.2.4 **Professor Pedagogo Orientador Educacional:** Habilitação específica de curso superior na área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.

12.2.5 **Secretário de Escola:** Ensino Médio.

12.2.6 **Serviços Gerais:** Ensino Fundamental incompleto.

12.2.7 **Pedreiro:** Ensino Fundamental incompleto.

12.2.8 **Motorista:** Ensino Fundamental incompleto.

12.2.9 **Psicopedagogo:** Habilitação específica de curso superior na área correspondente e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.

12.2.10 **Psicólogo:** Habilitação específica de curso superior e registro no Conselho Regional de Psicologia.

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

12.2.12 **Bibliotecário:** Habilitação específica de curso superior na área de Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de **Biblioteconomia**

12.2.13 **Engenheiro Civil:** Habilitação específica de curso superior e inscrição no CREA

12.2. Experiência mínima de três anos na docência, para os cargos de **Professor Pedagogo Supervisor Escolar, Professor Pedagogo Orientador Educacional e Psicopedagogo**

12.3 Para o cargo de motorista deverá estar habilitado no mínimo na categoria "D"; ser maior de 21 anos; curso de transporte escolar, não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como, estar impedido judicialmente de exercer seus direitos.

12.4 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal ([www.bomretirodosul.rs.gov.br](http://www.bomretirodosul.rs.gov.br)).

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

12.5 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.

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



12.7 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.

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

### **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 30 de novembro de 2021.

**EDMILSON BUSATTO**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 089/2021  
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Pelo presente, solicito como candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado Nº089/2021 para cadastro de:

<input type="checkbox"/> Professores Área I	<input type="checkbox"/> Professores Área II na Disciplina de:	
<input type="checkbox"/> Professor Pedagogo Supervisor Escolar	<input type="checkbox"/> Professor Pedagogo Orientador Educacional	
<input type="checkbox"/> Serviços Gerais	<input type="checkbox"/> Pedreiro	<input type="checkbox"/> Motorista
<input type="checkbox"/> Psicopedagogo	<input type="checkbox"/> Psicólogo	<input type="checkbox"/> Secretário de Escola
<input type="checkbox"/> Monitor Educacional Social 30h	<input type="checkbox"/> Engenheiro Civil	

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**

<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo	<input type="checkbox"/> Ensino Médio
<input type="checkbox"/> Normal - Magistério	<input type="checkbox"/> Técnico:	<input type="checkbox"/> Bibliotecário
<input type="checkbox"/> 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): _____		
<input type="checkbox"/> 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)**



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 089/2021**

<b>Nº Inscrição:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Nome do Candidato:</b>	

Bom Retiro do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura e carimbo do responsável pela inscrição

**ANEXO II**

**CURRICULUM VITAE**

**IDENTIFICAÇÃO:**

NOME:	
DATA DE NASCIMENTO: / /	
FILIAÇÃO:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	TELEFONE: ( )
CPF:	RG:

**ESCOLARIDADE:**

ENSINO FUNDAMENTAL:	( ) CONCLUÍDO	( ) INCOMPLETO	ANO/SÉRIE:
ENSINO MÉDIO:	( ) CONCLUÍDO	( ) INCOMPLETO	ANO/SÉRIE:
ENSINO SUPERIOR:	( ) CONCLUÍDO	( ) ANDAMENTO	SEMESTRE:
ESPECIALIZAÇÃO:	( ) CONCLUÍDO	( ) ANDAMENTO	SEMESTRE:





### **ANEXO III**

#### **DOS CARGO E ATRIBUIÇÕES**

##### **1. CARGO: PROFESSOR ÁREA I (EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS)**

###### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

Atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; atuar em reuniões e Conselhos de Classe; ministrar dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cuidar e educar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

##### **2. CARGO: PROFESSOR ÁREA II - ENSINO FUNDAMENTAL**

(Língua Portuguesa, Matemática, Língua Inglesa, História, Geografia, Educação Física, Ciências e Arte)

###### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

Atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos



dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; atuar em reuniões e Conselhos de Classe; ministrar dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cuidar e educar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem

### **3. CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO SUPERVISOR ESCOLAR**

#### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

Atribuições de Atividades Comuns: Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; Participar da elaboração do Plano Global da escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; Acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; Participar das atividades de caracterização da clientela escolar; Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; Integrar grupos de trabalho e comissões; Coordenar reuniões específicas; Planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; Participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; Exercer função de Diretor ou Vice-Diretor, quando nela investido.

Atividades específica -Supervisor Escolar: Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global da rede Escolar; Coordenar a elaboração do Plano Curricular; Elaborar o plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global; Orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; Assessorar a Direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; Elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; Coordenar os Conselhos de Classe; Analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; Executar tarefas afins.



#### **4.CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO ORIENTADOR ESCOLAR**

##### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

Atribuições de Atividades Comuns: Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; Participar da elaboração do Plano Global da escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; Acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; Participar das atividades de caracterização da clientela escolar; Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; Integrar grupos de trabalho e comissões; Coordenar reuniões específicas; Planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; Participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; Exercer função de Diretor ou Vice-Diretor, quando nela investido.

Atribuições Específicas- Orientador Educacional: Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o projeto Pedagógico e Plano global da rede Escolar; Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o projeto Pedagógico e Plano global da rede Escolar; Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; Orientar o professor na identificação de comportamento divergente dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; Sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; Executar tarefas afins.

#### **5. CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

##### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

Descrição Sintética: Executar os serviços de organização, elaboração, atualização e escrituração de documentos escolares.



Descrição Analítica: Participar da elaboração do Plano Global da Escola; organizar e dirigir os Serviços da Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares, se houver; assinar juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do Serviço de Secretaria, aponto o seu número de registro ou autorização do órgão competente; participar de reuniões, assessorar a direção nos assuntos relacionados aos Serviços da Secretaria; elaborar normas internas de funcionamento do serviço; organizar e manter a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessem à escrituração escolar de documentos de identificação apresentados pelo aluno ou seu responsável, providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes e publicações de interesse da escola e inerentes ao Serviço; coletar bibliografia atualizada pertinente à escrituração escolar; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido o despacho e assinatura do diretor; providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; providenciar a publicação de editais; elaborar relatórios e instruir expedientes; incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; proceder à avaliação interna do serviço; participar da avaliação global da escola.

## **6. CARGO: SERVIÇOS GERAIS**

### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

Descrição Sintética: Executar trabalhos de copa e cozinha, bem como os demais trabalhos rotineiros nas repartições públicas municipais;

Descrição Analítica: Preparar refeições de acordo com o cardápio; preparar café e eventualmente servi-lo; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos, fazer pedido de suprimento do material necessário à cozinha, à preparação de alimentos e à limpeza; receber e conferir quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e de limpeza; operar os diversos fogões, aparelhos e demais equipamentos; zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pátios, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; lavar e encerar o assoalho; preparação da merenda escolar; limpeza interna e externa de prédios públicos; limpeza de materiais escolares e outros; lavar e passar vestuário e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros; espelhos e persianas; varrer pátios; fechar portas; janelas e outras vias de acesso, manter hortas e jardins nos prédios públicos em que houver, realizar outras tarefas afins.

## **7. CARGO: PEDREIRO**

### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**



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

Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição Analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir forma e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalho com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

## **8. CARGO: MOTORISTA**

### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

## **9. CARGO: PSICOPEDAGOGO**

### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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



Atribuições: Ajudar os professores, auxiliando-os na melhor forma de elaborar um plano de aula para que os alunos possam entender melhor as aulas; ajudar na elaboração do Projeto Pedagógico; orientar os professores na melhor forma de ajudar, em sala de aula, aquele aluno que tem dificuldade de aprendizagem; realizar um diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem; encaminhar o aluno para um profissional (psicopedagogo, psicólogo, fonoaudiólogo) a partir de avaliações psicopedagógicas; conversar com os pais para fornecer orientações; auxiliar a direção da escola para que os profissionais da instituição possam ter um bom relacionamento entre si; conversar com a criança e/ou adolescente quando este precisar de orientação.

## **10.CARGO: PSICÓLOGO**

### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

Descrição Sintética: Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais e/ou informais, tendo como objetivo o desenvolvimento das capacidades das pessoas, dos grupos e das instituições, possibilitando o desenvolvimento pessoal e coletivo, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino e aprendizagem.

Descrição Analítica: Atuar na prevenção de situações de conflitos e na orientação quanto a educação especial. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo; elaborar planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; planejar, executar e participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais de alunos, professores, diretores, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.

## **11.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.

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

## **12.CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

Síntese dos Deveres: Organizar e administrar bibliotecas das Escolas da Rede Municipal de Ensino e Biblioteca Pública Municipal.

Exemplos de Atribuições: Zelar pelo funcionamento das bibliotecas mantidas pelo poder público municipal, catalogar e cadastrar o acervo bibliográfico municipal, organizar o sistema de informação bibliográfica municipal; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendá-los para aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e



interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; todas as demais atividades atinentes à profissão, de acordo com o conselho profissional e as regras que regulamentam a profissão;

### **13. CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

#### **ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Analítica: elaborar plantas, aprovar projetos, e executar ações atinentes ao planejamento urbano; fiscalizar detonações; supervisionar as obras públicas; elaborar orçamentos; prestar orientações técnicas, analisar e aprovar parcelamentos do solo e loteamentos; efetuar estudos e emitir parecer técnico; examinar expedientes e expedir o devido parecer técnico; colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e de vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, inclusive para fins tributários, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública; examinar projetos e proceder vistorias de construções; expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidades por infringência às normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; integrar comissões que executam avaliações e reavaliações, bem como depreciação de bens móveis e imóveis; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.





**ANEXO V**  
**DOS CARGO E ATRIBUIÇÕES**

**CRONOGRAMA DO PROCESO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**I – Análise de Currículos**

Abertura das Inscrições	01/12 a 08/12
Publicação dos Inscritos	17/12
Recurso da não homologação das inscrições	20/12
Publicação da relação final de inscritos e homologação	22/12
Análise dos currículos / critério de desempate	23/12
Publicação do resultado preliminar	27/12
Recurso	28/12
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	29/12
Publicação da relação final de inscritos	30/12