**EDITAL Nº 002/2022.**

***Edital de Processo Seletivo Simplificado 001/2022 para contratação por prazo determinado.***

**CARLOS CARDINAL OLIVEIRA,** Prefeito Municipal em exercício de Garruchos, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições, no período de 03 a 07 de fevereiro de 2022, do Processo Seletivo Simplificado 001/2022 para os cargos de: **Professores, Secretário de Escola, Merendeira, Servente de Escola e Operário de Escola**, visando à contratação de profissionais para o ano letivo de 2022, no atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado. O Processo Seletivo Simplificado 001/2022 será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, de acordo com o cronograma.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta de no mínimo Três servidores, designados através da Portaria n° 201/2021 de 12/07/2021, contando com o Apoio da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desportos e Turismo.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro 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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local e no site da Prefeitura Municipal de Garruchos, endereço eletrônico: [www.garruchos.rs.gov.br](http://www.garruchos.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.238 da Lei Municipal nº 567/2001.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização na análise de currículo e Prova escrita para os cargos de Professores, Secretário de Escola, Merendeira e Servente de Escola e, para o cargo de Operário somente análise de currículo.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado em Lei específica que autorizar a contratação e será regida pelo Regime Jurídico Único.

**1.8** Todas as vagas ofertadas neste Edital São para o interior do Município, onde estão localizadas todas as Escolas Municipais.

**2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

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

**DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, FORMAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA E VALORES:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **CARGO** | **FORMAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** | **VALOR MENSAL** |
| 10 e  CR | Professores  Área 1  Ensino Fundamental  Anos Iniciais | Nível Médio/Normal ou Curso Superior em Pedagogia | 20 horas | R$ 1.498,68 |
| 01 e CR | Professor de Lingua Portuguesa | Curso Superior com  Licenciatura Plena para a respectiva disciplina | 20 horas | R$ 1.498,68 |
| 02 e  CR | Professor de Ciências | Curso Superior com  Licenciatura Plena para a respectiva disciplina | 20 horas | R$ 1.498,68 |
| 01 e CR | Professor de Língua Inglesa para atender as 3 Escolas | Curso Superior com  Licenciatura Plena para a respectiva disciplina | 20 horas | R$ 1.498,68 |
| 01 e CR | Professor de História | Curso Superior com  Licenciatura Plena para a respectiva disciplina | 20 horas | R$ 1.498,68 |
| 01 e CR | Secretário de Escola | Ensino Médio completo | 40 horas | R$ 1.596,98 |
| 01 | Merendeira | Ensino Fundamental incompleto | 40 horas | R$1.212,00 |
| 01 | Operário de Escola | Ensino Fundamental Incompleto | 40horas | R$1.212,00 |
| CR | Servente de Escola | Ensino Fundamental Incompleto | 40 horas | R$ 1.212,00 |
| CR | Professores de:  Matemática | Curso Superior com  Licenciatura Plena para a respectiva disciplina | 20 horas | R$ 1.498,68 |
| CR | Professores de:  Geografia | Curso Superior com  Licenciatura Plena para a respectiva disciplina | 20 horas | R$ 1.498,68 |

**2.2.** A descrição da síntese de deveres e atribuições dos cargos do presente Processo Seletivo Simplificado é parte integrante deste Edital, conforme anexo I.

**2.3.** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no quadro acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1.** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal desde que previamente convocado e autorizado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

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

**3. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1** As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo, no período de 03 de fevereiro de 2022 a 07 de fevereiro de 2022, no Endereço: Ramão Adão Gonçalves de Souza, 545, Garruchos/RS, no horário: das 8h às 12h.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**3.3** O valor da inscrição será de R$ 50,00 (cinquenta reais), para cada cargo pretendido.

**3.4** O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo.

**4 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1.** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão (Anexo II), devidamente preenchida e assinada, com recibo de pagamento da taxa de inscrição;

**4.1.2.** Cópia simples de documento de identidade oficial com foto, 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).

**4.1.3.** Certidão de Quitação/Regularidade Eleitoral;

**4.1.4.** Cópia simples do comprovante de quitação do serviço militar;

**4.1.5.** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**4.3** O candidato que não apresentar no ato da inscrição os documentos exigidos será considerado inabilitado.

**4.4** O candidato ao preencher a ficha de inscrição declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências estabelecidas para este processo seletivo e estar de acordo com as normas, bem como preencher os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

**4.5** É obrigação do candidato manter dados pessoais para contato de endereço atualizados, pois a Prefeitura não se responsabiliza por correspondência que seja devolvida ou recebida por terceiros.

**4.6** Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

* Servidor readaptado da Prefeitura Municipal de Garruchos;
* Servidor da Prefeitura Municipal de Garruchos reprovado em Avaliação Especial de Desempenho;
* Candidato que teve contrato rescindido e/ou exonerado do serviço público em razão de processo administrativo ou sentença judicial transitada em julgamento.

**4.7** Não é obrigação dos membros da comissão ou servidor designado para a realização das inscrições a conferencia da documentação apresentada no ato da inscrição, sendo responsabilidade do candidato apresentar a documentação no ato da inscrição.

**5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**5.2.1** 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.

**5.2.2** 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.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

**5.2.4** Os candidatos aos cargos de Professores, Secretário de Escola, Merendeira, Servente de Escola que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova escrita.

**6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PROVA ESCRITA**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos para o cargo de operário de escola totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos, e os cargos de Professores, Secretário de Escola, Merendeira, Servente de Escola, terão 20 pontos e prova escrita de 80 pontos.

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.5** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO: PROFESSOR** | |  |
| REQUISITOS | | PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS |
| Titulação | Superior na área de atuação  (Se for requisito para assumir cargo) | 00 |
|  | Curso Normal (Magistério)  (Se for requisito para assumir cargo) | 00 |
|  | |  |
|  | Pós-graduação na área de Educação | 02 |
| Superior na área de atuação  (Se não for requisito para assumir cargo) | 05 |
| Curso Normal (Magistério)  (Se não for requisito para assumir cargo) | 05 |
|  | Estar cursando graduação | 02 |
|  | |  |
| Cursos de extensão na área de Educação  (2017 a 2022) | | 20h a 40h – 01 ponto por curso  (no máximo 02 cursos)  41h a 80h – 02 pontos por curso  (no máximo 02 cursos) |
| Total de Pontos | | 20 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo: Secretário de Escola** | | |
| **TÍTULOS** | **NÚMERO DE PONTOS** | **NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS** |
| Cursos concluídos na área de educação, informática, contabilidade, administração e secretariado de no mínimo 20 horas por curso. Validade cursos período de (2017 a 2022) | 5 (cinco) pontos por curso | 10 (dez) pontos |
| Cursando graduação na área de educação (2017 a 2022)  Ou ter concluído graduação | 2 (dois) pontos para cada semestre cursado | 10(dez) pontos |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS |  | 20 (vinte) pontos |

|  |
| --- |
| **Cargo: MERENDEIRA, SERVENTE DE ESCOLA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÍTULOS** | **NÚMERO DE PONTOS** | **NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS** |
| Ensino Fundamental Completo | 10 pontos | 10 |
| Ensino Médio Completo | 06 pontos | 06 |
| Cursos com até 20 horas | 02 pontos a cada curso | 04 |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS |  | 20 (VINTE) pontos |

|  |
| --- |
| **Cargo: OPERÁRIO DE ESCOLA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÍTULOS** | **NÚMERO DE PONTOS** | **NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS** |
| Ensino Fundamental Completo | 50 pontos | 50 |
| Ensino Médio Completo | 30 pontos | 30 |
| Cursos com até 20 horas | 10 pontos a cada curso | 20 |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS |  | 100 (CEM) pontos |

**6.6.** A prova escrita será realizada no dia 14/02/2022 com local e horários a serem definidos e publicados, seguindo aos Protocolos COVID 2019.

**6.7.** Para a aplicação da prova escrita todos os candidatos deverão se apresentar, em local específico a ser designado pela comissão no decorrer do processo, e publicado no Mural da Prefeitura.

**6.8.** Somente será admitido ao local da prova o candidato que estiver com o documento de identificação com foto e não será admitido a presença de estranhos no local.

**6.9.** Nenhum candidato poderá retirar-se do local sem autorização expressa da comissão ou responsável pela aplicação, sob pena de exclusão do processo seletivo por abandono.

**6.10.** As provas exigirão conhecimento especifico nas respectivas áreas que concorrerão. O apoio técnico será prestado por membros que irão compor a equipe avaliadora.

**6.11.** Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo, o Candidato que utilizar meios ilícitos para a execução da prova, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês, para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades.

**6.12** Os candidatos que portarem celulares ou outros similares terão que desligar e colocar em um lugar determinado pela comissão.

**6.13** Os conteúdos para as provas escritas seguem no anexo IV, de acordo com cada cargo.

* 1. Os Certificados dos Cursos de Extensão deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do candidato, título da extensão realizada, data e carga horária total.

**7. ANÁLISE DOS CURRICULOS, PROVAS PRÁTICAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de até 2 dias, a Comissão deverá proceder à análise de currículos e correção das provas.

**7.2** 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, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

**7.3** As provas serão compostas de 20 questões que contemplam as Atribuições do Cargo/Função com base na Legislação, nos Fundamentos didáticos e pedagógicos da educação de acordo com cada etapa e modalidade de ensino, na Inclusão, nos conhecimentos específicos e na Língua Portuguesa.

**8. RECURSOS**

**8.1.** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à comissão uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

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

**8.1.3.** 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.

**8.2.** Não havendo interposição de recurso, a próxima fase será a aplicação do critério desempate, e não havendo empate a publicação da Relação final**.**

**9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1.** 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:

**9.1.1.** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2.** Tiver obtido a maior nota na prova escrita.

**9.1.3.** Sorteio em ato público.

**9.2.** O sorteio ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo no dia 21/02/2022, as 9 horas, na presença dos candidatos interessados, os quais terão conhecimento através de Edital que dará publicidade do desempate.

**9.2.** A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.

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

**10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1.** 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.

**10.2.** 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.

**11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

**11.1.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados para, no prazo de até 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, ou a critério da Administração, respeitando a urgência, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1.** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2.** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.1.3.** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.1.4.** Ter nível de escolaridade mínima de acordo com a exigência no cargo pretendido;

**11.1.5.** Apresentar declaração de bens e vínculos, conforme modelo disponibilizado pelo Município;

**11.1.6.** Cédula de identidade (RG);

**11.1.7.** Certificado de reservista ou comprovante de quitação com as obrigações militares se homem;

**11.1.8.** Título de eleitor;

**11.1.9.** Certidão de Quitação/Regularidade Eleitoral;

**11.1.10.** Cadastro de pessoa física (CPF);

**11.1.11.** Comprovante de escolaridade e habilitação exigida;

**11.1.12.** Certidão de nascimento ou casamento;

**11.1.13.** Certidão de nascimento dos filhos e dependentes, quando houver;

**11.1.15.** Carteira de trabalho;

**11.1.16.** PIS/PASEP;

**11.1.17.** Diploma conclusão de habilitação para o cargo pretendido;

**11.1.18.** Uma foto 3X4;

**11.1.19.** Alvará de folha corrida e/ou certidão criminal de 2º grau;

**11.2.** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no mural da Prefeitura municipal, realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**11.3.** Não comparecendo o candidato convocado em 48 (quarenta e oito) horas ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para contratação será convocado os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

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

**11.5.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 anos a contar da homologação final, podendo ser prorrogado.

**11.6.** 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. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de classificação e aprovação, valendo para esse fim a homologação publica no painel de publicações oficiais da Prefeitura municipal de Garruchos/RS.

**12.2.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.3.** 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.

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

**12.5.** O candidato que necessitar atualizar seus dados poderá requerer através de solicitação assinada, junto ao Setor de pessoal da Secretaria municipal de Administração, anexando documentos que comprovem tal alteração.

**12.6.** Em caso de alterações de qualquer natureza contidas neste edital serão publicados no mural da Prefeitura.

**12.7.** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os editais, Portaria, Decretos, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através de Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Garruchos.

Garruchos, 01 de fevereiro de 2022.

CARLOS CARDINAL OLIVEIRA

**Prefeito Municipal em exercício**

José Dorval Diniz dos Santos

Responsável pela Sec. Mun da Administração

Cronograma:

|  |  |
| --- | --- |
| **EVENTO** | **DATA / PRAZO** |
| Inscrições Processo Seletivo | 03/02/2022 à 07/02/2022 |
| Homologação preliminar das inscrições | 09/02/2022 |
| Recursos de homologação das inscrições | 10/02/2022 |
| Homologação final das inscrições | 11/02/2022 |
| Prova Escrita e análise de currículo | 14/02/2022 |
| Resultado Preliminar | 16/02/2022 |
| Recursos de revisão de pontuação da análise curricular | 17/02/2022 |
| Publicação do resultado dos recursos de revisão de pontuação | 18/02/2022 |
| Sorteio de desempate, se houver, na Secretaria de Educação a partir das 9h | 21/02/2022 |
| **Resultado Final** | 22/02/2022 |

**ANEXO I – DOS CARGOS**

**CARGO: PROFESSOR**

1. Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientará aprendizagem dos alunos; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
2. Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu conhecimento a setores específicos de atendimento; implementar estratégias de recuperação para os 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; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins com a educação. O titular de cargo efetivo de professor poderá exercer, conforme sua habilitação, de forma concomitante ou em alternância com a docência, funções de suporte pedagógico, como a direção de escola ou a coordenação pedagógica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga horária semanal de 20 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**:

1. Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena 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.
2. Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos finais do ensino fundamental.
3. Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo.
4. Idade: Mínima: 18 anos .

**Cargo**: **MERENDEIRA**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras;

b) Descrição Analítica: Efetuar o controle dos gêneros ali­mentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Sele­cionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições preparadas; conforme rotina determinada; Registrar o número de refeições distribuídas; anotando em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Efetuar o controle do material existentes no setor; Receber ou recolher louça e talheres após as refeições; colocando-os no setor de lavagem; Selar pela limpeza e conservação dos utensílios de cozinha; Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

a) Idade: mínima de 18 anos,

b) Instrução: ensino fundamental incompleto.

**Cargo de**: **SERVENTE DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Efetuar limpeza nas Escolas Municipais de Garruchos;

Descrição Analítica:- Efetuar a limpeza nas salas de aula; Encerar o assoalhe; Lavar vidros e janelas; Fazer café e servi-lo; Varrer o pátio da escola; Fechar portas o janelas e vias de acesso; Recolher cadernos e livros esquecidos pelos alunos, para serem devolvidos pela professora; Anotar e transmitir recados; Ajudar na distribuição da merenda escolar; Executar tarefas afins

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) Especifica: Uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

a) Idade mínima de: 18 anos;

b) Instrução: ensino fundamental incompleto

**Cargo de:** **OPERÁRIO DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Efetuar limpeza nas Escolas Municipais de Garruchos;

Descrição Analítica: Serviços de jardinagem, limpeza e manutenção do pomar, reparos de encanamentos e pequenos consertos em geral, manter o pátio limpo e organizado, podar árvores e arbustos, plantar mudas frutíferas e de flores, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

b) Especifica: Uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

a) Idade mínima de: 18 anos;

b) Instrução: ensino fundamental incompleto

**Cargo de: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

Descrição analítica: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizados os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Regime de trabalho: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho em diferentes unidades escolares, capacitações e treinamentos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a critério da autoridade competente.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

1. Idade: mínima de 18 anos.

2. Instrução: Ensino médio completo.

**ANEXO II**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARRUCHOS

### FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EDITAL 01/2022.

Nome: (Sem abreviações)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| Nº de Identidade: | | | | CPF: Titulo e Comprov. | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |
| Data de Nascimento: | | | | Estado Civil: Comp. Quit. militar | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |
| Endereço completo para correspondência (Rua, Avenida, Praça, CEP, Cidade, Estado e etc.) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| CTPS | | PIS/PASEP | | | Currículo Outro | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | |
| Telefone: | | | E-mail: Escolaridade: | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | |  |
| **CARGO/FUNÇÃO DE INTERESSE:** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| *Declaro que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura de inscrição e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.*  *Garruchos/RS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_*  *Assinatura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | |
| **IMPORTANTE: É indispensável a apresentação dos documentos solicitados no Edital.** | | | | | | | | | |

**Anexo III**

**MODELO DE CURRICULO**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome Completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

Carteira de Identidade: ­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulo de Eleitor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zona e Seção: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Certificado Reservista Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone Residencial: (\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_

Celular: (\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Inicio: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data de Conclusão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Inicio: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data de Conclusão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**SUPERIOR**

Curso/área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PÓS-GRADUAÇÃO**

**ESPECIALIZAÇÃO**

Curso/área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso/área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Inicio: \_\_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Data de Conclusão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cargo Horária: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Inicio: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data de Conclusão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cargo Horária: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Inicio: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data de Conclusão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cargo Horária: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Inicio: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Data de Conclusão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cargo Horária: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GARRUCHOS/RS, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 20\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**

**Anexo IV**

**CONTEÚDO PARA PROVA ESCRITA**

**CARGO: Professores Área 1**

**CONTEÚDOS:**

**Legislação:**

- Constituição federal de 1988;

- LDB Lei nº 9394/96;

- BNCC;

- PARECER 01-2020 Ceed-RS;

- Lei 10.639/03 sobre história e cultura afro-brasileira;

- Lei Brasileira de Inclusão (LBI), também chamada de Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015).

**Língua Portuguesa**

- Interpretação de textos;

- Pronomes;

- Acentuação gráfica;

- Pontuação;

- Uso da crase.

**Fundamentos pedagógicos**

- "Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento" Jussara Hoffmann;

- As exigências de qualidade e produtividade da escola pública. Vitor Henrique Paro.

**CARGO: Professores Área 2**

**CONTEÚDOS:**

**Legislação:**

- Constituição federal de 1988;

- LDB Lei nº 9394/96;

- BNCC;

- PARECER 01-2020 Ceed-RS;

- Lei 10.639/03 sobre história e cultura afro-brasileira;

- Lei Brasileira de Inclusão (LBI), também chamada de Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015).

**Língua Portuguesa**

- Interpretação de textos;

- Pronomes;

- Pontuação;

- Uso da crase;

- Uso dos porquês.

**Fundamentos pedagógicos**

- Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento,Jussara Hoffmann;

- As exigências de qualidade e produtividade da escola pública, Vitor Henrique Paro.

- Metodologia de projetos, Heloísa Luck

**Noções básicas de Informática**

**CARGO: Secretário de escola**

**CONTEÚDOS:**

- Constituição federal de 1988;

- Noções básicas de Informática;

- Interpretação de textos;

- Pronomes;

- Acentuação gráfica;

- Pontuação;

- Crase;

- Uso dos porquês;

- Documentos oficiais: atas, ofício, memorando, histórico escolar, boletim estatístico, censo escolar

- Lei orgânica do município.

**CARGOS : Merendeira, servente de escola :**

**CONTEÚDOS:**

- Constituição federal de 1988;

- Interpretação de textos;

- Acentuação gráfica;

- 4 operações básicas de matemática;

- Atribuições do cargo;

- Segurança no trabalho;

- Lei Orgânica do município