

## EDITAL Nº 086/2023

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2023

O Prefeito Municipal de Coqueiros do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, **torna público** a realização de processo seletivo simplificado visando a contratação e composição de cadastro reserva, para o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação, para exercerem os cargos de **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO, SERVENTE e VISITADOR DO PIM**, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 232 a 234 da Lei Municipal Complementar nº 001/93, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 006/2011.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta pelos servidores, designados através da Portaria nº 232/2023.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

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

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**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.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 238 da Lei Municipal Complementar nº 001/1993.

**1.5.1** O andamento deste processo seletivo está previsto nos respectivos cronogramas de cada cargo contidos nos Anexos deste Edital.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos para os cargos de Auxiliar de Educação, e na realização de prova objetiva para o cargo de Servente e Visitador do PIM, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A contratação será por prazo determinado nos termos da Legislação Municipal vigente e no contrato formalizado com o respectivo contratado.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Vagas	Nome do Cargo	Habilitação Exigida para Inscrição e Posterior Contratação	Carga Horária	Valor da Remuneração
CR	Auxiliar de Educação	Ensino médio completo, na modalidade Magistério ou estar cursando licenciatura em pedagogia, tendo concluído pelo menos 4 (quatro) semestres	40 h	R\$ 1.984,21

CR	Servente	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	R\$ 1.356,30
CR	Visitador do PIM	Ensino Médio completo e/ou cursando graduação, preferencialmente nas áreas de educação, saúde ou serviço social	40 h	R\$ 1.320,00

### **CR = CADASTRO RESERVA**

**2.2** A descrição detalhada das atribuições e requisitos para exercer cada cargo, está descrita no Anexo I deste edital;

**2.3** A carga horária semanal será nos termos do quadro acima será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3.1.** O cumprimento da carga horária poderá se dar fora do horário de expediente da repartição (inclusive englobando turno noturno) de acordo a ser estabelecido pelo chefe da repartição.

**2.4** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado no quadro acima, além do Vale Refeição proporcional nos termos da Lei Municipal nº 2.158, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.4.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

**2.4.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em Lei.

**2.5** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.130 a 131 do Regime Jurídico Único do Servidor (Lei Complementar 001), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo Departamento de Pessoal ou Secretaria da Educação da Prefeitura Municipal, mediante o preenchimento de formulário próprio, entregue mediante protocolo, junto à sede do Município, cito à Av. Presidente Vargas 315, **no período compreendido entre o dia 23 de outubro de 2023 a 27 de outubro de 2023, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Coqueiros do Sul. (8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h).**

**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** As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**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 **Anexo II** deste Edital, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia autenticada 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** Prova de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;

**4.1.4** Currículo profissional para o respectivo cargo de Auxiliar de Educação (Anexo III), de acordo com o modelo apresentado nos **Anexos** do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos comprovando as informações contidas no currículo.

**4.1.4.1** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo Encarregado Departamento de Pessoal ou Secretaria da Educação da Prefeitura Municipal, desde que o candidato apresente para verificação os originais juntamente com a cópia.

**4.1.5** Comprovação de habilitação específica para a área de atuação, expedida por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

**4.1.6** Envelope tamanho a4 para acondicionamento dos documentos.

**4.2** Após a autenticação dos documentos, o candidato juntamente deverá acondicioná-los em envelope lacrado. A ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada ficará fixada fora do mesmo, para a visualização da inscrição.

**4.2.1** Os documentos constantes do envelope, são de total responsabilidade do candidato, não podendo atribuir ao responsável pelo recebimento da inscrição ou a terceiros a falta ou a imperfeição dos documentos apresentados;

**4.2.2** Após a entrega do envelope, não será possível incluir nenhum tipo de documentação extra.

**4.2.3** Apenas a comissão poderá, no ato da avaliação, romper o lacre do envelope e verificar a documentação.

**4.3** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## **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, 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 recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

**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.

**5.2.3** 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.

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

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido somente pelos candidatos ao cargo de Auxiliar de Educação nos moldes do **Anexo III**.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função (título comprovando formação na área de atuação) não será objeto de avaliação.

**6.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.5** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os seguintes critérios:

**6.5.1** Encontros educacionais caracterizam-se pela reunião de pessoas, com objetivo específico de debater, expor, estudar ou avaliar um determinado assunto de cunho educacional, chegando ao estabelecimento de proposições e conclusões, desde que o encontro seja organizado por instituição credenciada para promovê-lo e conferir certificado. A denominação do evento pode ser, Encontro ou de outra forma, adotar a denominação da técnica básica prevista para a sua efetivação: Curso, Seminário, Congresso, Ciclo de Debate, Jornada Pedagógica, Jornada da Semana, Ciclo de Estudos.

**6.5.2** A valorização do certificado dos Encontros Educacionais levará em consideração os seguintes requisitos:

**6.5.2.1** Identificação do órgão promotor oficial.

**6.5.2.2** Local e data da realização do evento (independentemente da data de expedição do certificado);

**6.5.2.3** Correlação com a titulação exigida para o cargo ou função;

**6.5.2.4** Conteúdo programático;

**6.5.2.5** Carga horária total;

**6.5.2.6** Número de registro em livro ou arquivo eletrônico;

**6.6** Serão válidos certificados de encontros educacionais que tenham sido realizados no período dos últimos quatro anos a contar da data de publicação do presente edital.

**6.7** Os títulos de Pós-graduação poderão ser comprovados mediante apresentação de certificado, diploma, ou documento emitido pela respectiva Instituição de Ensino que comprove a conclusão do curso.

**6.8** A classificação dos candidatos inscritos para os cargos cujo a classificação se dará por meio da análise de currículos, será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios especificados nos quadros dos respectivos cargos:

**6.8.1** Para o cargo de Auxiliar em Educação:

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado), na área de Educação.	15	15
Graduação em Pedagogia	10	10
Graduação na área de Educação	05	05
Encontros educacionais na área de titulação ou na função docente com carga horária superior a 121 horas.	05	20
Encontros educacionais na área de titulação ou na função docente com carga horária de 41 a 120 horas.	04	20
Encontros educacionais na área de titulação ou na função docente com carga horária de 21 a 40 horas.	02	10
Exercício Profissional (docência em sala de aula) – 2 pontos por	02	20

ano letivo		
------------	--	--

## **7. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** Após a homologação das inscrições, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

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

## **8. DA PROVA OBJETIVA PARA O CARGO DE SERVENTE E VISITADOR DO PIM**

**8.1** Será aplicada prova objetiva aos candidatos somente para os cargos de Servente e Visitador do PIM, sendo esta composta por questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada.

**8.1.2** A prova objetiva aplicada aos candidatos ao **cargo de Servente e Visitador do PIM** será composta por 20 (vinte) questões nos termos do item 8.1, sendo que cada questão correta corresponderá a 5 (cinco) pontos.

**8.2** Cada questão conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

**8.3** A prova objetiva totalizará 100 (cem) pontos.

**8.4** O candidato deverá ter o desempenho para aprovação de no mínimo 50% (cinquenta por cento).

**8.5** A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

**8.6** Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**9.1** As provas objetivas para os cargos de Servente serão realizadas no dia **08 de novembro de 2023**, na Câmara Municipal de Vereadores de Coqueiros do Sul, sito a Rua Pedro Weber s/n, e terá duração de 2h, com início às 8:30 horas.

**9.2** Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, caneta esferográfica azul ou preta.

**9.3** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 9.1 serão excluídos do certame.

**9.4** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

**9.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**9.6** No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**9.7** Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença de todas as questões, passando-se ao preenchimento do nome completo.

**9.8** Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

**9.8.1** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

**9.8.2** Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

**9.9** O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

**9.9.1** Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

**9.9.2** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

**9.9.2.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

**9.9.2.2** Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos;

**9.9.2.3** Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**9.9.2.4** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 9.9.2.1, 9.9.2.2 e 9.9.2.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

**9.9.2.5** Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

**9.9.3** No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**9.10** Após a entrega da prova e a saída do antepenúltimo candidato, os demais deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue a prova.

**9.11** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA**

**10.1** O gabarito será disponibilizado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, trinta minutos após o término do tempo para realização da prova objetiva.

**10.2** No dia imediatamente posterior a realização da prova objetiva, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **11. RECURSOS**

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

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

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

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

**11.1.4** 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.

## **12. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**12.1** 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:

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

**12.1.2** Tiver obtido a maior nota no critério de Pós-Graduação.

**12.1.3** Sorteio em ato público.

**12.1.3.1** O sorteio ocorrerá na sala de reunião da Prefeitura Municipal, sito na Avenida Presidente Vargas, 315, Centro, às 08:30 horas, do dia 16 de novembro de 2023, na presença dos candidatos interessados.

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

## **13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**13.1** 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.

**13.2** 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.

## **14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**14.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, após regular autorização legislativa, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**14.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**14.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

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

**14.1.4** Ter nível de escolaridade mínima para o respectivo cargo, conforme quadro do item 2.1;

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

**14.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**14.3** 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.

**14.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**14.5** 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.

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**15.3** 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.

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

Coqueiros do Sul/RS, 17 de outubro de 2023.

**VALOIR CHAPUIS**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

##### ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Executar atividades diárias de apoio, orientação e acompanhamento ao professor e rotina escolar.

**Descrição Analítica:** Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; participar da integração escola/família/comunidade; observar e seguir as normas de rotina e orientação estabelecida pelo diretor, coordenador pedagógico e equipe de apoio a ação pedagógica; buscar atualização constante pela participação e, programas de formação continuada, reunião de estudos, cursos, seminários e outros para o bom desempenho do trabalho, assim como atender aos convites para participar de reuniões no âmbito escolar; atender as crianças auxiliando no planejamento do professor; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola; auxiliar a equipe gestora em serviços técnicos-administrativos, quando solicitado; observar e cumprir horários, normas e recomendações determinadas pela direção; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar fraldas, dar banho, cortar unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhar a criança ao banheiro; acompanhar e auxiliar as crianças durante as refeições; estar atento ao estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade comunicar o professor prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; auxiliar a criança na alimentação, servindo refeições e auxiliando as crianças menores a se alimentarem; assim como acompanhar os alunos desde o desembarque até o embarque; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança; verificar os horários dos transportes, ajudar os pais de alunos especiais na sua locomoção; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; executar tarefas afins;

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

##### REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO:

- a) Idade: a partir de 18 anos de idade.
- b) Instrução: Ensino médio completo, na modalidade Magistério ou estar cursando licenciatura em pedagogia, tendo concluído pelo menos 4 (quatro) semestres
- c) Outras: Atestado de bons antecedentes expedida pelo distribuidor criminal da Comarca;

## **CARGO: SERVENTE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 e máxima de 50 anos;

b) Instrução: Alfabetizado

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

## **CARGO: VISITADOR DO PIM**

**ATRIBUIÇÕES:** Pessoa que realiza o trabalho diretamente com as famílias e tem como função fundamental:

- orientar as famílias para que realizem as atividades de estimulação do desenvolvimento das crianças;
- orientar as famílias para que deem continuidade às ações, visita às casas e controla a qualidade da realização das ações educativas e os resultados alcançados pelas crianças;
- realizar visitas domiciliares em locais e logradouros públicos e privados relacionados ao Programa PIM;
- registrar informações em formulários, documentos, digitar dados relacionados com as atividades do PIM;
- realizar atividades grupais envolvendo as famílias;
- registrar o mapeamento de áreas de risco social;
- promover ações de prevenção;
- identificar áreas de risco social;
- consolidar os dados obtidos trimestralmente;
- outras atividades afins.

### **RECRUTAMENTO:**

a) Forma: Processo Seletivo

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18

b) Instrução: Ensino Médio completo e/ou cursando graduação, preferencialmente nas áreas de educação, saúde ou serviço social, acrescido de curso introdutório específico realizado pelo GTM, com duração de 60 (sessenta) a 180 (cento e oitenta) horas.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



**MODELO DE CURRÍCULO PARA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 006/2023**

**CARGO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1. Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2. Filiação: \_\_\_\_\_

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

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

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

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE:**

(     ) Ensino médio

(     ) Ensino médio, Habilitação em Magistério

(     ) Graduando em Pedagogia   Semestre: \_\_\_\_\_

**3.1 GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

(     ) Graduado                   (     ) Cursando \_\_\_\_\_ Semestre

**3.2 PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO), NA ÁREA DE EDUCAÇÃO.**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. ENCONTROS EDUCACIONAIS**

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

**5- Exercício Profissional (docência em sala de aula):**

Número de anos com comprovação oficial por meio de Atestado Institucional: \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

---

---

Coqueiros do Sul - RS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

#### ANEXO IV

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 006/2023 PARA O CARGO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Abertura das Inscrições	05 dias	23/10/2023 a 27/10/2023
Publicação dos Inscritos	1 dia	30/10/2023
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	31/10/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	01/11/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	06/11/2023
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	07/11/2023
Análise dos Currículos	1 dia	08/11/2023
Publicação do resultado preliminar	1 dia	09/11/2023
Recurso do Resultado Preliminar	1 dia	10/11/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	13/11/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	14/11/2023
Sessão de Sorteio em caso de empate	1 dia	16/11/2023
Publicação da relação final dos aprovados	1 dia	17/11/2023

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 006/2023  
PARA O CARGO DE SERVENTE E VISITADOR DO PIM**

Abertura das Inscrições	05 dias	23/10/2023 a 27/10/2023
Publicação dos Inscritos	1 dia	30/10/2023
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	31/10/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	01/11/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	06/11/2023
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	07/11/2023
Realização da prova objetiva	1 dia	08/11/2023
Publicação do resultado preliminar	1 dia	09/11/2023
Recurso do resultado preliminar	1 dia	10/11/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	13/11/2023
Publicação do resultado preliminar	1 dia	14/11/2023
Sessão de Sorteio em caso de empate	1 dia	16/11/2023
Publicação da relação final dos aprovados	1 dia	17/11/2023