



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 01/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público.

O Prefeito Municipal de Arambaré, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, para preenchimento de vagas legais para os cargos de **Professor de Educação Infantil, Professor Anos Iniciais, Professor de Anos Finais** distribuídas entre as disciplinas de **Língua Portuguesa e Inglesa; Artes e Ensino Religioso; Matemática; Ciências; Educação Física, Supervisor Educacional, Orientador Educacional, Psicopedagogo, Psicólogo Educacional, Assistente Social, Secretário de Escola, Oficial Administrativo, Monitor Escolar, Auxiliar de Limpeza, Operário e Merendeiro.** O processo seletivo simplificado, realizado junto à Secretaria Municipal da Educação – SME prevê o provimento de vagas, conforme necessidade de serviço. O presente processo dar-se-á para cadastro reserva e as contratações serão por prazo determinado e somente ocorrerão no momento em que houver a necessidade da secretaria, o preenchimento dos cargos será para atuação em escolas da Rede Municipal de Ensino e prédios mantidos pela Secretaria Municipal da Educação para desempenhar as funções respectivas, e de excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, e pelo Decreto 1.125/2011 e **as contratações somente serão efetuadas após a aprovação pelo Legislativo Municipal através de Lei que autorize as contratações.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria nº 6.707 de 23 de dezembro de 2021.

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, bem no portal institucional cito <http://arambare.rs.gov.br>, 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. 2º da Lei Municipal nº 1.454 de 04 de novembro de 2010.

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

1.7 A contratação será pelo prazo determinado e se regerá pelo Regime Jurídico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Professor de Educação Infantil	22	R\$ 1.587,42	Curso superior de licenciatura plena, específico para Educação Infantil;
Professor Anos Iniciais	22	R\$ 1.587,42	Curso superior de licenciatura plena, específico para Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
Professor de Anos Finais de Língua Portuguesa e Inglesa	20	R\$ 1.443,11	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;
Professor de Anos Finais de Artes e Ensino Religioso	20	R\$ 1.443,11	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;
Professor de Anos Finais de Matemática	20	R\$ 1.443,11	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;
Professor de Anos Finais de Ciências	20	R\$ 1.443,11	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;
Professor de Anos Finais de Educação Física,	20	R\$ 1.443,11	Curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;
Supervisor Educacional	20	R\$ 1.475,92	Curso superior de Pedagogia ou curso Pós-Graduação, ambos específicos para a Supervisão Educacional com Carga Horária mínima de 300 horas. Dois (2) anos de experiência docente.
Orientador Educacional	20	R\$ 1.475,92	Curso superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Orientação Educacional e estar registrado no Conselho de Classe respectivo;
Psicopedagogo	20	R\$ 1.981,24	Habilitação legal para exercício da profissão e estar registrado no Conselho de Classe respectivo.
Psicólogo Educacional	20	R\$ 1.981,24	Habilitação legal para exercício da profissão e estar registrado no Conselho de Classe respectivo.
Assistente Social	20	R\$ 1.981,24	Habilitação legal para exercício da profissão e estar registrado no Conselho de Classe respectivo.
Secretário de Escola	40	R\$ 1.291,69	Ensino Médio completo.
Oficial Administrativo	40	R\$ 1.291,69	Ensino Médio completo.
Monitor Escolar	40	R\$ 1.291,69	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Limpeza	40	R\$ 1.073,97	1º Ano do Ensino Fundamental.
Operário	40	R\$ 1.098,38	1º Ano do Ensino Fundamental.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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. 63 a 257 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão entregues juntamente com a documentação em envelope, junto à sede da Secretaria da Educação, sito à Rua Gustavo Emílio Xavier n° 825, Centro, no período compreendido entre 10 a 14 de janeiro de 2022, no horário das 08h:00 min até 12h:00min.

3.1.1 O candidato somente poderá realizar a inscrição para um entre os cargos oferecidos, sob pena de anulação de suas inscrições no processo seletivo, caso se inscreva em mais de um.

3.1.2 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.

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 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 n° 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 CPF (Cadastro de Pessoa Física).

4.1.4 Comprovante de escolaridade e habilitação para o cargo, estabelecido no item 2.1 e títulos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

4.1.5 Comprovante de experiência profissional.

4.1.6 Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

4.1.7 Comprovante de quitação das obrigações militares.

4.2 Os documentos deverão ser **autenticados no ato da inscrição por servidor responsável deste processo**, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

Parágrafo único: não serão feitas cópias na sede da Secretaria.

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 recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem 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.

5.2.2 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.

6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS.

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

6.2 Ultimada a identificação dos candidatos, 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.

6.3 A seleção para provimento das vagas, objeto deste Processo Seletivo Simplificado deverá atender os seguintes critérios:

6.3.1 Seleção por avaliação de títulos e experiência comprovada para o cargo vago em questão.

6.3.2 Os interessados em concorrer na seleção por avaliação de títulos e experiência comprovada deverão apresentar, no ato da inscrição:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

1. Relação de títulos com respectivos comprovantes;
2. Comprovação da experiência declarada.

POR ATIVIDADE PRESTADA	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Órgão Público	Declaração ou certidão, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, e assinado pelo departamento de Pessoal/Recursos Humanos do setor/empresa constando a função/cargo, o período de exercício e o detalhamento das atividades desenvolvidas.
Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho contendo: registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho e as páginas com foto e qualificação civil/dados pessoais. Não havendo identificação na carteira de trabalho da função exercida, o candidato deverá apresentar, também, declaração do setor de recursos humanos indicando o detalhamento das atividades desenvolvidas.
Como prestador de serviços	Cópia da guia original do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período que se reporta o respectivo contrato e área de experiência profissional.
Como autônomo	Certidão emitida por Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de cadastro como autônomo na função que pleiteia o contrato, bem como, comprovante de regularidade de recolhimento de ISSQN no período a que se reporta a certidão e documento expedido pelo contratante que comprove a experiência profissional.

2.1 Para o cômputo do tempo de experiência profissional, atribuindo-se o valor por mês comprovado, considerando-se mês, o período de 30 dias ininterruptos, desconsiderando a contagem de qualquer período inferior, conforme pontuação detalhada no quadro a seguir:

Atuação no serviço público	2 pontos por mês comprovado
Atuação em empresa privada	1 ponto por mês comprovado

6.3.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

6.4 Os títulos apresentados serão pontuados conforme os seguintes critérios em forma conclusa:

QUADRO DE PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO	
Pós-Graduação na área de inscrição (Máximo 2)	20 pontos cada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Pós-Graduação na área educacional (Máximo 2)	10 pontos cada
Mestrado na área educacional (Máximo 2)	30 pontos cada
Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, etc. (relacionados ao cargo), de acordo com o descrito abaixo:	
De 4 até 20 horas (Máximo 3)	1 ponto cada
De 21 até 40 horas (Máximo 3)	2 pontos cada
De 41 até 60 horas (Máximo 3)	3 pontos cada
De 61 até 100 horas (Máximo 3)	4 pontos cada
De 101 horas ou mais (Máximo 3)	5 pontos cada
Estes itens serão pontuados até um limite de 45 pontos, os excedentes e os cursos realizados anteriormente ao ano de 2017 serão desconsiderados.	

6.4.1 Títulos sem especificação do conteúdo programático e/ou carga horária não serão considerados.

6.4.2 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia (8h) e 01 mês (160h).

7. RECURSOS

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

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

7.1.2 Será possibilitada vista dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

7.1.4 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.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 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:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

8.1.1 Tiver obtido a maior nota no critério de Maior Qualificação Profissional.

8.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de Maior Experiência Profissional.

8.1.3 Apresentar idade mais avançada.

8.1.4 Sorteio em ato público.

8.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 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.

9.2 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.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 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, prorrogável uma única vez por igual prazo, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.1.1 Ser brasileiro na forma da Lei.

10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos.

10.1.3 Apresentar atestado médico expedido pelo serviço oficial de Saúde, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

10.1.4 Apresentar declaração de bens, rendas e ocupação de cargo público conforme modelo disponibilizado pelo Município.

10.1.5 Apresentar cópia 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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).

10.1.6 Apresentar cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

10.1.7 01 (uma) foto tamanho 3x4.

10.1.8 Certidão de Nascimento ou Casamento.

10.1.9 Certidão dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos.

10.1.10 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

10.1.11 Apresentar comprovante de Conta Corrente – Banco Banrisul.

10.1.12 Apresentar comprovante de residência

10.1.13 Apresentar comprovante de escolaridade e habilitação para o cargo

10.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

10.3 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.

10.4 O candidato que não tiver interesse na contratação deverá entregar carta de não interesse para a ocupação do cargo.

10.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano.

10.6 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.

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

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados junto ao Setor de Pessoal e Expediente.

11.3 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.

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

Arambaré, 06 de janeiro de 2022.

Jardel Magalhães Cardoso
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – <u>Análise de Currículos</u>		
Abertura das Inscrições	5 dias	De 10 à 14/01/2022
Análise e publicação dos Inscritos	2 dias	De 17 à 18/01/2022
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	19/01/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	20/01/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	-	20/01/2022
Publicação da relação final de inscritos	-	20/01/2022
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	24 à 25/01/2022
Publicação do resultado preliminar	1 dia	26/01/2022
Recurso do resultado preliminar	1 dia	27/01/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	28/01/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	-	28/01/2022
Publicação da relação final de aprovados	1 dia	28/01/2022



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: PROFESSOR

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

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

Condições de Trabalho:

a) Carga horária semanal de:

- 22 (vinte e duas) horas para Professor da Educação Infantil e Professor das Séries Iniciais do Ensino Fundamental;

- 20 (vinte) horas para Professor das Séries Finais do Ensino Fundamental.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima de 18 anos

b) Formação:

b.1) para a docência na Educação Infantil: curso superior de licenciatura plena, específico para educação infantil;

b.2) para a docência nas Séries ou Anos iniciais do Ensino Fundamental : curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental;

b.3) para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes;

CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL

Síntese dos Deveres: Executar atividades específicas de Supervisão Escolar nas Escolas da Rede Municipal de Ensino.

Exemplos de Atribuições: 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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 conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle da unidade escolar, atendendo direta ou indiretamente a escola, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal de 20 horas.

Requisitos para preenchimento:

- a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou curso Pós-Graduação, ambos específicos para a Supervisão Educacional.
- b) Dois (2) anos de experiência docente.
- c) Idade: Mínima: 18 anos.

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Síntese dos Deveres: Executar atividades específicas de assistência ao educando, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Exemplos de Atribuições: Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional; planejar e coordenar a implantação do serviço de Orientação Educacional em nível de Escola ou de sistema de ensino; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar, participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local; acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal de 20 horas.

Requisitos para preenchimento:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Orientação Educacional.
- b) Dois (2) anos de experiência docente.
- c) Registro profissional no respectivo órgão de classe.
- d) Idade: Mínima: 18 anos

CARGO: PSICOPEDAGOGO

Síntese dos Deveres: realizar o atendimento na Educação Infantil e Ensino Fundamental, com formação em Curso de Pedagogia acrescida de Especialização em Psicopedagogia.

Exemplos de Atribuições: Realizar Avaliações Psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; Entrevistar professores internos e externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; Planejar intervenções Psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e Supervisores; Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; Participar de Coordenações Pedagógicas e técnicas na SME e com Professores; Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, orientar a organização do Plano Individualizado e a construção do material pedagógico para atendimento adequado ao aprendiz; Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na instituição; Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados; Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato da instituição; Participar da análise dos programas da instituição; Participar das reuniões coletivas periódicas da escola, e das extraordinárias, sob convocação; Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatística de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Realizar pesquisa no contexto da instituição, planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; Supervisionar estagiários; Participar na elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e supervisores; Participar de estudos de casos quando necessário; Orientar aprendizes/família sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltiplas; Manter o seu quadro horário atual atualizado, gerar estatísticas de atendimento e relatórios de atividades realizadas; Disponibilizar informativos preventivos ao seu domínio profissional. Realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral: Horário de vinte horas semanais.

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Ter habilitação legal para o exercício da profissão e estar registrado no Conselho de Classe respectivo.

CARGO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Síntese dos Deveres: Analisar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos e da Justiça.

Exemplos de Atribuições: Participar da elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares, trabalhando em equipes multiprofissionais; Participar da elaboração de políticas públicas de educação; Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas e multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo, que considere a rede de fenômenos presentes; Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração da família, do educando, da escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; Propor e contribuir na formação continuada de educadores, a partir das atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos, da violência, da patologização, da medicalização e da judicialização na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, ao Estado e o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações, em equipes multiprofissionais, voltadas à escolarização do público da educação especial; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Considerar a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico-assistencial; Buscar conhecimentos técnico-científicos da Psicologia e da Educação, em sua dimensão ética para sustentar uma atuação potencializadora.

Condições de Trabalho:

Geral: Horário de vinte horas semanais.

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Ter habilitação legal para o exercício da profissão e estar registrado no Conselho de Classe respectivo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Síntese dos Deveres: Realizar o atendimento na Educação Infantil e Ensino Fundamental, com formação em Curso de Graduação em Serviços Sociais, bacharelado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Exemplos de Atribuições: Realizar pesquisas para identificar o perfil da população escolar, no contexto da instituição, planejar e realizar intervenções preventivas ou outras necessárias com a Comunidade Escolar; Atuar contra a evasão de alunos e pela qualidade dos serviços prestados; Fortalecer a gestão democrática e a integração das famílias no cotidiano escolar; Conhecer de perto a realidade dos estudantes e familiares, e realizar a ponte entre eles e demais equipamentos sociais no município e no Estado; Interligar estudantes e famílias no cotidiano social; Identificar falta de frequência escolar, casos de violência e outras ocorrências, acionar o Conselho Tutelar e encaminhar para atendimentos na Unidade de Saúde, quando necessário; Identificar famílias em vulnerabilidade social e direcionar aos Programas de Renda, como Bolsa Família e outros. Realizar oficinas educativas com profissionais, estudantes ou familiares, estudos de casos com equipes gestoras e pedagógicas; grupos de reflexão com os responsáveis pelos estudantes e comissões como, por exemplo, para reformular o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico e outras atividades solicitadas pela SME e Escolas. Elaborar um Plano de Ação especificando as necessidades das comunidades escolares, juntamente com a SME/Escola, criando vínculos com a Comunidade Escolar. Participar da elaboração do documento que garanta consonância com o Código de Ética, e Resoluções que subsidiam o nosso trabalho. Realizar outras atividades inerentes à função.

Condições de Trabalho:

Geral: Horário de vinte horas semanais.

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Ter habilitação legal para o exercício da profissão e estar registrado no Conselho de Classe respectivo.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

Exemplos de Atribuições: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escolar; manter atualizado 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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:

Geral: Horário de quarenta horas semanais.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio completo.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos rotineiros de escritório, que requeiram complexidade; preencher formulários em geral; realizar trabalhos de digitação.

Exemplos de Atribuições: Trabalho de escritórios em geral. Proceder a classificação, separação e distribuição de expediente; auxiliar elaboração de fichários; extrair certidões; serviços de digitação. Tais como: ofícios, memorandos, anotações em fichas, elaborar e conferir folhas de pagamento, efetuar o controle da dívida ativa, manter as fichas de cadastro do IPTU atualizadas, prestar orientação fiscal ao contribuinte, calcular o valor dos impostos, assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal, trabalhar com escalímetro, elaborar boletim de cadastro imobiliário através do serviço de campo, auxiliar trabalhos de levantamentos topógrafos e de alinhamento, e outros serviços afins.

Condições de Trabalho:

Geral: Horário de quarenta horas semanais.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio completo.

CARGO: MONITOR ESCOLAR

Síntese dos Deveres: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos com atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, além de substituir o profissional do magistério em eventual necessidade (LS, LSF, LG, LP).

Exemplos de Atribuições: Executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; servir as refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentar, auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, e leva-las ao atendimento médico e ambulatorial; ajudar a administrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto a higiene infantil; comunicar ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

professor e á direção da escola qualquer incidente ou dificuldades ocorrida; ajudar o professor na apuração de frequência diária e mensal das crianças; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral: Horário de quarenta horas semanais.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio completo.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

Síntese dos Deveres: Proceder a limpeza e conservação do patrimônio público, de objetos e utensílios de mesa, servir café, executar trabalhos domésticos em repartições do Município.

Exemplos de Atribuições: Fazer serviço da faxina em geral, limpeza tapetes, trilhos, capachos, lavar pisos, janelas, louças, vidros, objetos utilizados nas refeições: fazer café, lavar vestuários de cama e mesa, bem como passar e costurar se necessário, fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral. Executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral: Horário de quarenta horas semanais.

Especial: Uso de uniforme e equipamento de proteção individual

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: 1ª Série do Ensino Fundamental.

CARGO: OPERÁRIO

Síntese dos Deveres: Realizar trabalhos braçais em geral.

Exemplos de Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; efetuar serviços de carpintaria em geral; varrer, lavar, limpar e conservar os sanitários públicos; cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos, proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas dos jardins e praças públicas; serviços de jardinagem em geral; exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar auxílio aos deficientes e idosos para atravessar ruas; prestar informações solicitadas; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral: Horário de quarenta horas semanais.

Especial: Uso de uniforme e equipamento de proteção individual

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: 1ª Série do Ensino Fundamental.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO: MERENDEIRA

Síntese dos Deveres: Preparar a alimentação e proceder à limpeza da cozinha e refeitório.

Exemplos de Atribuições: Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à preparação da alimentação; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a alimentação nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada pessoa; distribuir a alimentação e colaborar para que as pessoas adquiram hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da alimentação, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Geral: Horário de quarenta horas semanais.

Especial: Uso de uniforme e equipamento de proteção individual

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Fundamental completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III
ÁREAS DOS CURSOS QUE SERÃO PONTUADOS PARA OS CARGOS
(Secretário de Escola, Oficial Administrativo, Monitor Escolar, Auxiliar de Limpeza,
Operário e Merendeiro)

Curso de Administração, Psicologia, Direito, Serviço Social, Língua Portuguesa, Processo Gerenciais, Políticas Públicas, Gestão Pública, Segurança do Trabalho, Ética no Serviço Público, Comunicação Interpessoal ou Institucional (Braille e Libras) são cursos que poderão ser pontuados para todos os candidatos aos cargos de Secretário de Escola, Oficial Administrativo, Monitor Escolar, Auxiliar de Limpeza, Operário e Merendeiro.

Secretário de Escola:

Licenciaturas em: Pedagogia, Português, Processos Escolares, Computação e Secretariado.

Oficial Administrativo:

Secretariado, Contabilidade, Economia, Gestão Financeira, Recursos Humanos.

Monitor Escolar:

Licenciaturas em: Pedagogia, Português, Língua Estrangeira, Geografia, Ciências, Matemática, Artes Visuais, Educação Física, Magistério (Normal ou Superior), Educação Especial, Supervisão e Orientação Educacional, Psicopedagogia, Atendimento Educacional Especializado, Alfabetização e Letramento, Docência da Educação Ambiental para Cidadania e Sustentabilidade, Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica, Ludopedagogia, Neuropsicopedagogia, Educação Infantil, Gestão e Organização de Centros Educacionais.

Auxiliar de Limpeza:

Segurança no Trabalho, Limpeza Urbana e Predial, Programa de Prevenção de Riscos.

Operário:

Construção, Manutenção, Conservação Predial, Controle de Obras, Hidráulicas, Segurança no Trabalho.

Merendeiro:

Gastronomia, Tecnologia de Alimentos, Engenharia de Alimentos, Nutrição, Aproveitamento de Alimentos, Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos, Segurança Alimentar, Magistério.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº Inscrição

Nome (sem abreviação)

Identidade: CPF:

Endereço completo para correspondência (Rua, Avenida, Praça, etc.)

Nº.: Apto.: Bairro: CEP: Cidade onde reside:

Estado: Telefone: E-mail:

Cargo de Interesse:

Apresentação de Títulos: SIM () NÃO ()

Declaro que estou ciente das informações contidas no Edital 001/2022 – Processo Seletivo Simplificado, e a minha inscrição implica na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas.

Relação de documentos entregues:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Arambaré, ____/____/____

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Nome do Candidato: _____
Cargo de Interesse: _____ Número de Inscrição: _____

Arambaré, ___/___/___

Assinatura do responsável pelo recebimento das inscrições

