



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

EDITAL Nº 11/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022.

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 de excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal nº 1.454 de 04/11/2010 e Lei Municipal 2425 de 11/02/2022, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratações de **4 (quatro) Professores Anos Iniciais de Língua Portuguesa e Inglesa; 1 (um) Professor Anos Iniciais de Matemática; 2 (dois) Professores Anos Iniciais de Ciências; 1 (um) Professor Anos Iniciais de Educação Física, 3 (três) Monitores Escolares, 1 (um) Merendeiro e Professor de Educação Infantil, para cadastro reserva.** O processo seletivo simplificado, realizado junto à Secretaria Municipal da Educação – SME. O preenchimento dos cargos será para atuação em escolas da Rede Municipal de Ensino 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.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria nº 6.778 de 10 de fevereiro de 2022.

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.



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

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.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Cadastro Reserva	Professor de Educação Infantil	22	R\$ 1.587,42	Curso superior de licenciatura plena, específico para Educação Infantil;
4	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;
1	Professor de Anos Finais de Matemática	20	R\$ 1.443,11	
2	Professor de Anos Finais de Ciências	20	R\$ 1.443,11	
1	Professor de Anos Finais de Educação Física,	20	R\$ 1.443,11	
3	Monitor Escolar	40	R\$ 1.291,69	Ensino Médio completo.
1	Merendeiro	40	R\$ 1.098,38	Ensino Fundamental completo.

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 do Centro Administrativo, sito à Rua Ormenzinda Ramos Loureiro nº 180, Caramuru, no período compreendido entre 14/02 a 18/02 de fevereiro 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.



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

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 nº 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.

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



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

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 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.

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:

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

POR ATIVIDADE PRESTADA	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA
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



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

	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 - Graduação	
Pós-Graduação na área de inscrição (Máximo 2)	20 pontos cada
Pós-Graduação na área educacional (Máximo 2)	10 pontos cada
Mestrado na área educacional (Máximo 2)	30 pontos cada
Estes itens serão pontuados até um limite de 120 pontos, os excedentes e os cursos realizados anteriormente ao ano de 2017 serão desconsiderados.	



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

QUADRO DE PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO - 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



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

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).

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, 11 de fevereiro de 2022.

Jardel Magalhães Cardoso
Prefeito Municipal

Este edital encontra-se
examinado e aprovado por esta
Assessoria Jurídica.

Em ____ - ____ - ____.

Assessor (a) Jurídico (a)

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<u>I – Análise de Currículos</u>		<u>Datas</u>
Abertura das Inscrições	5 dias	14/02 a 18/02
Análise e publicação dos Inscritos	1 dias	21/02
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	22/02



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

Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23/02
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	-	23/02
Publicação da relação final de inscritos	-	23/02
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dias	24/02
Publicação do resultado preliminar	1 dia	24/02
Recurso do resultado preliminar	1 dia	25/02
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	02/03
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	-	02/03
Publicação da relação final de aprovados	1 dia	02/03

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



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

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: 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 ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar os pais quanto a higiene infantil; comunicar ao professor e à 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:



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

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: MERENDEIRO

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.

ANEXO III
ÁREAS DOS CURSOS QUE SERÃO PONTUADOS PARA OS CARGOS
(Monitor Escolar e 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



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

pontuados para todos os candidatos aos cargos de Secretário de Escola, Oficial Administrativo, Monitor Escolar, Auxiliar de Limpeza, Operário e Merendeiro.

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.

Merendeiro:

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

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:



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

--	--	--

Cargo de Interesse:

--

Apresentação de Títulos: SIM () NÃO ()

Declaro que estou ciente das informações contidas no Edital 11/2022 – 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

Nome do Candidato: _____

Cargo de Interesse: _____ Número de Inscrição: _____

Arambaré, ____/____/____

Assinatura do responsável pelo recebimento das inscrições



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

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSO
P.S. - Edital Nº 11/2022

Nome Completo do Candidato:
Nº do CPF:
Cargo:

Edital

() Inscrições (erro na grafia do nome)



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

- () Inscrições (omissão do nome)
- () Inscrições (erro nº do RG ou CPF)
- () Inscrições (indeferimento de inscrição)
- () Inscrições (erro na nomenclatura da área Inscrita)
- () Resultado (erro na pontuação e/ou Classificação)
- () Outro – especificar.

Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e Data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____