



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 EDITAL Nº 001/2024 PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Montenegro, no uso de suas atribuições, visando à contratação de até 50 (cinquenta) Profissionais da Educação, para atuar junto à Secretaria Municipal de Educação, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 7.180/2024, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 232 a 236 da Lei Municipal nº 2.635/1990, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Avaliadora composta por no mínimo três servidores dentre os designados através da Portaria nº 9.344, de 25/03/2024.
- 1.2 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.3 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.
- 1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site www.montenegro.rs.gov.br, no Mural da Secretaria Municipal de Administração (SMAD) e no Mural da Secretaria Municipal de Educação (SMED), sendo o seu extrato veiculado no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Montenegro.
- 1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no no site www.montenegro.rs.gov.br e no Mural da Secretaria Municipal de Educação (SMED).
- 1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.7 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 18 (dezoito) meses.
- 1.8 As contratações terão prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período ou rescindidas a qualquer momento – nos períodos de férias escolares pode ocorrer a suspensão das contratações – e se regerá pelo disposto na Lei Complementar nº 2.635/1990.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades descritas conforme anexo I, deste Edital, e conforme quadro resumo que segue:

Funções	Carga Horária	Salário	Pré-requisito escolaridade	Número de Vagas
Assistente de Escola	30h/semanais	R\$ 2.660,46	Ensino Médio Completo.	Até 20
Apoio Pedagógico – Supervisão	40h/semanais	R\$ 6.191,00	Habilitação em curso de graduação em Pedagogia com ênfase na Supervisão Escolar ou em nível de pós-graduação em Supervisão Escolar.	Até 5
Auxiliar de Serviços Escolares	40h/semanais	R\$ 2.015,49	Ensino Fundamental Completo.	Até 15
Professor Área II - Habilitação em Ciências	22h/semanais	R\$ 3.405,43	Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena em Ciências.	
Professor Área II - Habilitação em Educação Física	22h/semanais	R\$ 3.405,43	Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena em Educação Física.	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

Professor Área II - Habilitação em Ensino Religioso	22h/semanais	R\$ 3.405,43	Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena em Ensino Religioso ou de licenciatura plena em qualquer área e especialização em Ensino Religioso ou licenciatura plena em qualquer área e somatório de cursos de formação em Ensino Religioso totalizando no mínimo 400 horas.	Até 10*
Professor Área II - Habilitação em Geografia	22h/semanais	R\$ 3.405,43	Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena em Geografia.	
Professor Área II - Habilitação em História	22h/semanais	R\$ 3.405,43	Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena em História.	
Professor Área II - Habilitação em Língua Portuguesa	22h/semanais	R\$ 3.405,43	Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena em Letras - Língua Portuguesa.	
Professor Área II - Habilitação em Matemática	22h/semanais	R\$ 3.405,43	Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena em Matemática.	
Professor Área II - Habilitação em Arte	22h/semanais	R\$ 3.405,43	Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena em Artes Plásticas, Educação Artística, Dança, Música ou Teatro.	
Professor Área II - Habilitação em LIBRAS	22h/semanais	R\$ 3.405,43	Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena em Letras – LIBRAS ou em Pedagogia ou qualquer licenciatura plena e formação, de no mínimo 120 horas, em curso de LIBRAS reconhecido por Sistema de Ensino.	
Professor Área II - Habilitação em Língua Estrangeira Inglês	22h/semanais	R\$ 3.405,43	Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena em Letras – Língua Estrangeira: Inglês.	

* O número mínimo de vagas para cada habilitação de Professor Área II é de até 1.

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens funcionais, previstas no artigo 236, II, III e IV da Lei Municipal nº 2.635/1990.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 128 e 129, da Lei Municipal nº 2.365/1990, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada pela Portaria nº 9.344, de 25/03/2024, junto a sede da Secretaria Municipal de Educação, sito à **Rua João Pessoa, 1748 - Centro**, nos dias **1º a 5 de abril de 2024**, no horário das **8h30min às 12h** e das **13h30min às 16h**.

3.2 Para inscrever-se o candidato deverá:

3.2.1 Entregar preenchido o requerimento de inscrição disponível neste Edital, no anexo III, juntamente com cópia de todos os documentos que comprovem as informações nele contidas, tais como RG, CPF, etc;

3.2.2 Apresentar original e cópia de Diploma ou Certificado de conclusão, da formação mínima exigida, conforme quadro do item 2.1, correspondente ao cargo de Assistente de Escola, Apoio Pedagógico, Auxiliar de Serviços Escolares ou Professor Área II;

3.2.3 Apresentar protocolo de entrega de documentos, juntamente com os devidos títulos, com cópia autenticada ou cópias simples acompanhadas dos originais para a conferência. O protocolo deve estar devidamente preenchido, conforme anexo IV, V, VI ou VII;

3.2.4 O requerimento de inscrição (Anexo III), cópia dos documentos e cópia dos comprovantes de titulação, juntamente com o Protocolo de Entrega de Documentos (Anexo IV, V, VI ou VII) e Resumo da Avaliação dos Documentos (Anexo VIII, IX, X ou XI - que será preenchido pela Comissão Avaliadora), deverão ser todos colocados em um envelope tamanho ofício, identificado com a Etiqueta de Identificação (Anexo II).

3.3 A inscrição será efetuada sem custo algum para o candidato.

3.4 Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

3.5 A inscrição, no presente Processo Seletivo Simplificado, implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.6 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no Requerimento de Inscrição, sob pena da lei.

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina”
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

3.8 A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

3.9 A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por representante legal mediante procuração conforme anexo XIII.

4 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão Avaliadora publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de 1 (um) dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2 Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão conforme anexo XII no prazo de 01 (um) dia útil, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

4.2.1 No prazo de 01 (um) dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.2 Sendo mantida a decisão inicial da Comissão, no prazo 01 (um) dia útil, poderá o candidato solicitar o encaminhamento do recurso ao Prefeito Municipal para julgamento em até 02 (dois) dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.

4.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de 01 (um) dia útil, após a decisão dos recursos.

5 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária nº 001/2024, compreende as seguintes fases:

5.1.1 Entrega de documentação e análise de Currículo, de caráter classificatório, seguindo a pontuação constante nas tabelas do item 6.2.

5.1.2 Serão convocados os candidatos classificados dentro das vagas ofertadas e necessidade do município, de acordo com a respectiva ordem de classificação.

5.1.3 A comissão deste Processo Seletivo Simplificado tem o papel de analisar as documentações dos candidatos, de auxiliar na elaboração deste Edital, de analisar os recursos, e se extinguirá automaticamente logo após a contratação. A referida Comissão, definida pela da Portaria nº 9.344, de 25/03/2024, será composta por integrantes da Secretaria Municipal de Educação.

6 DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

6.1 A classificação final será a somatória dos pontos da valoração da análise de currículo.

6.2 Os pontos serão considerados conforme as seguintes tabelas:

Cargo Assistente de Escola

Item	Pontuação	Pontuação máxima
Experiência profissional na área, desempenhada em escola.	1,5 ponto a cada 1 (um) ano.	7,5
Curso aperfeiçoamento na área do cargo retendido (respeitando a descrição analítica do cargo – Anexo I), com no mínimo 10 (dez) horas.	0,5 ponto para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima.	2,5

A comprovação da experiência profissional deverá ser feita através da apresentação das Carteira de Trabalho e Previdência Social, instrumento de contrato (com a data de início e término do período em que prestou o serviço) ou Certidão expedida pelo Órgão Competente, e os cursos e formações mediante apresentação dos certificados.

Cargo Apoio Pedagógico

Item	Pontuação			Pontuação máxima
Experiência profissional na área.	1 (um) ponto a cada 1 (um) ano			4,0
Item	Títulos por item	Títulos	Pontuação por título	Pontuação máxima
1-Pos-Graduação (todos concluídos).	3	Especialização	0,5	3,0
		Mestrado	1,0	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

		Doutorado	1,5	
2- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de realização dentro dos últimos cinco anos, de acordo com o descrito ao lado. Neste item poderão ser protocolados na inscrição o número máximo de 04 (quatro) certificados.	4	I- de 05 a 30 horas	0,25	2,0
		II- acima de 30 horas	0,5	
3- Publicações como autor ou co-autor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (pontuação por trabalho). Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, Artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.	2	-	0,5	1,0

Cargo Auxiliar de Serviços Escolares

Item	Pontuação	Pontuação máxima
Experiência profissional na área.	1 pontos a cada 1 (um) ano	4,0
Experiência profissional na área, desempenhada em escola.	1,5 pontos a cada 1 (um) ano.	6,0

A comprovação da experiência profissional deverá ser feita através da apresentação das Carteira de Trabalho e Previdência Social, instrumento de contrato (com a data de início e término do período em que prestou o serviço) ou Certidão expedida pelo Órgão Competente.

Cargo Professor Área II

Item	Pontuação			Pontuação máxima
Experiência profissional na área.	1 (um) ponto a cada 1 (um) ano			4,0
Item	Títulos por item	Títulos	Pontuação por título	Pontuação máxima
1-Pos-Graduação (todos concluídos).	03	Especialização	0,5	3,0
		Mestrado	1,0	
		Doutorado	1,5	
2- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de realização dentro dos últimos cinco anos, de acordo com o descrito ao lado. Neste item poderão ser protocolados na inscrição o número máximo de 04(quatro) certificados.	04	I- de 05 a 10 horas	0,2	2,0
		II- 11 a 50 horas	0,3	
		III- acima de 50 horas	0,5	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

3- Publicações como autor ou co-autor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (pontuação por trabalho). Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, Artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.	02	-	0,5	1,0
--	----	---	-----	-----

6.3 Todos os certificados de que trata o item 6.2 deverão ser na área de Educação e expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC, assim como todas as publicações serem na área de Educação.

7 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 1 (um) dia útil a contar do término das inscrições, a Comissão deverá finalizar a análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Montenegro, no mural da Secretaria Municipal de Educação e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8 DOS RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado preliminar.

8.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal conforme anexo XIII.

8.3 Será possibilitada vista dos documentos na presença da Comissão.

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

8.5 Sendo mantida a decisão inicial da Comissão, tendo esta o prazo de 1 (um) dia útil para emitir o parecer, poderá o candidato solicitar o encaminhamento do recurso ao Prefeito Municipal para julgamento, tendo este o prazo de 2 (dois) dias úteis para deferimento ou não.

9 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

Para o cargo de Assistente de Escola:

- Obter maior pontuação na comprovação de experiência profissional na área, desempenhada na escola;
- Obter o menor número de inscrição.

Para cargo de Apoio Pedagógico:

- Obter maior pontuação na comprovação de experiência profissional na área;
- Obter maior pontuação na comprovação de Pós-Graduação;
- Obter maior pontuação na comprovação da participação de cursos de aperfeiçoamento (seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos);
- Obter menor número de inscrição.

Para o cargo de Auxiliar de Serviços Escolares:

- Obter maior pontuação na comprovação de experiência profissional na área, desempenhada em escola;
- Obter o menor número de inscrição.

Para cargo de Professor Área II:

- Obter maior pontuação na comprovação de experiência profissional na área;
- Obter maior pontuação na comprovação de Pós-Graduação;
- Obter maior pontuação na comprovação da participação de cursos de aperfeiçoamento (seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos);

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina”
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

d) Obter menor número de inscrição.

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

10 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia útil.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11 A EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

11.1.1 Deixar de se apresentar, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para assumir a função;

11.1.2 Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que atendam aos requisitos estipulados;

11.1.3 Fornecer declaração falsa de dados;

11.1.4 Não se apresentar para assumir após a convocação.

11.1.5 Por impedimento legal.

12 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis não prorrogáveis, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme item 2.1.

12.1.5 Apresentar documentos solicitados na inscrição.

12.2 A publicação da convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Montenegro e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato por ligação telefônica ou, via e-mail, pelo endereço eletrônico informado na ficha de inscrição. É responsabilidade exclusiva do candidato, manter atualizado o referido endereço eletrônico e contato telefônico.

12.2.1 A partir da comunicação será concedido o prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação para comparecimento junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, sito à Rua Ramiro Barcelos, 3047 – Centro.

12.3 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.

12.4 O presente Processo Seletivo Simplificado será válido por 18 meses.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 É de inteira responsabilidade dos candidatos aprovados e classificados manter atualizados os seus telefones, e-mail e endereço.

13.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada pela Portaria nº 9.344/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO, 28 de março de 2024.

Registre-se e Publique-se:

GUSTAVO ZANATTA,
Prefeito Municipal.

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina”
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: atuar junto ao professor na área de educação infantil, sendo responsável pelos cuidados de nutrição, higiene, saúde, orientação e proteção das crianças.

b) Descrição Analítica: auxiliar e acompanhar os professores e crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; executar atividades lúdicas com enfoque educacional; orientar e auxiliar as crianças na higiene pessoal; encaminhar fraldas e roupas sujas para lavanderia; buscar e servir as refeições, auxiliando as crianças menores a se alimentar; cuidar e acomodar as crianças no repouso; dar e receber informações sobre ocorrências diárias com as crianças; cuidar das crianças durante as atividades livres no pátio; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as, se necessário, ao atendimento médico ou hospitalar; comunicar ao chefe imediato sobre incidentes ou dificuldades ocorridas; prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; responsabilizar-se pela limpeza dos utensílios; zelar pelos objetos pertencentes à creche e às crianças; participar das atividades da instituição; engajar-se na proposta pedagógica e projetos educacionais desenvolvidos, juntamente com o professor; desenvolver todas as suas atribuições com enfoque no desenvolvimento pleno da criança como ser social, histórico, inserido na cultura e um cidadão de direitos; tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 30h.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos completos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

APOIO PEDAGÓGICO – SUPERVISÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: executar atividades específicas de supervisão escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Descrição Analítica: "ATIVIDADES COMUNS" - assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola, do Regimento Escolar e dos Planos de Estudos; participar da distribuição de turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras, oficinas e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, proferir parecer; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

"NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR" - coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, envolvendo a comunidade escolar; rever permanentemente o referencial estabelecido pela Proposta Político-Pedagógica, avançando do trabalho individual para a construção coletiva, do trabalho burocratizado para o participativo e do julgamento para a valorização; analisar a prática docente, explicitando e problematizando as "crenças" que estão orientando essas práticas; proporcionar ao grupo conhecimento das diferentes formas de trabalho que estão sendo desenvolvidas na escola, para troca e integração entre professores e os diversos segmentos; desenvolver o trabalho da supervisão escolar, respeitando a legislação vigente; elaborar o plano de ação do serviço, definindo as metas e estratégias e propondo cronograma de atividades; contribuir para que o currículo oculto seja desvelado, garantindo os princípios do Projeto Político-Pedagógico; socializar o trabalho realizado; participar do trabalho de integração escola-família-comunidade; socializar o saber docente, estimulando a troca de experiências entre os segmentos que compõem a comunidade escolar, a discussão e a sistematização da prática pedagógica, viabilizando o trânsito teoria-prática, para qualificar os processos de tomadas de decisões referentes a prática docente; assessorar individual e coletivamente os educadores no trabalho pedagógico interdisciplinar; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução formal: Graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação.

b) Idade: Mínima: 18 anos.

c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de preparação de alimentos; limpeza em geral; auxiliar os serviços escolares.

b) Descrição Analítica: fazer serviços de limpeza nas diversas dependências das escolas municipais; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos e pisos; fazer arrumações em locais de trabalho; processar a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; fazer a conservação, remoção e arrumação de móveis, máquinas e materiais em geral; circulação de documentos; executar serviços de jardinagem e horta; proceder à vigilância e zeladoria da escola; atender telefone; receber e transmitir recados; arrecadar e entregar na Secretaria do estabelecimento livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; prover as salas de aula do material escolar indispensável; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; preparar e servir a merenda escolar,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

bem como realizar tarefas de forno e fogão, encarregar-se da guarda e conservação de alimentos, fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; transportar volumes; responsabilizar-se pelos trabalhos da lavanderia; lavar as roupas de uso da instituição; zelar pela conservação e uso adequado do material da lavanderia; fazer pedidos de suprimento de material necessários à lavanderia; recolher diariamente a roupa usada dos berçários e das demais dependências; operar os diversos tipos de aparelhos de uso de lavanderia; passar e guardar em lugares adequados as roupas de uso; manter limpo e em ordem o local de trabalho; participar das atividades da instituição; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: ensino fundamental completo;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES: a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações

inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação e recuperação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica, orientação educacional e direção da escola; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra-classe; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 22 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- a) Instrução formal: Habilitação em curso de licenciatura de graduação plena.
- b) Idade: Mínima: 18 anos
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

ANEXO II – ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CLASSIFICAÇÃO: _____

(Para uso da Comissão do Edital)

Cargo: _____

Candidato(a): _____
(Nome Completo e Legível)

RG: _____

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ANEXO III – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição	
-----------------	--

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 (E-mail): _____

2.7 Telefone residencial e/ou celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Recorte Aqui

Nº de Inscrição	
-----------------	--

NOME: _____

- Este documento constitui comprovação de que o candidato apresentou solicitação de inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 para o cargo de _____ da Prefeitura Municipal de Montenegro.
- A efetivação da inscrição ficará condicionada as regras previstas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024.

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura do Responsável pela Inscrição

“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina”
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

ANEXO IV – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Assistente de Escola

Cargo: Assistente de Escola

Candidato(a): _____

Pelo presente, confirmo a entrega dos documentos abaixo relacionados, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, para a contratação temporária de Assistente de Escola para a Secretaria Municipal de Educação – Prefeitura Municipal de Montenegro/RS.

DOCUMENTOS	Descrição dos documentos entregues
Experiência profissional na área, desempenhada em escola.	
Curso aperfeiçoamento na área do cargo pretendido (respeitando a descrição analítica do cargo – Anexo I), com no mínimo 10 (dez) horas.	

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ANEXO V – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Apoio Pedagógico

Cargo: Apoio Pedagógico

Candidato(a): _____

Pelo presente, confirmo a entrega dos documentos abaixo relacionados, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, para a contratação temporária de Apoio Pedagógico para a Secretaria Municipal de Educação – Prefeitura Municipal de Montenegro/RS.

DOCUMENTOS	Descrição dos documentos entregues
Experiência Profissional na área	
Pós-Graduação (todos concluídos)	
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de realização dentro dos últimos cinco anos, de acordo com o descrito ao lado: Neste item poderão ser protocolados na inscrição o número máximo de 04(quatro) certificados.	
Publicações como autor ou co-autor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados (pontuação por trabalho). Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, Artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria	

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

ANEXO VI – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Auxiliar de Serviços Escolares

Cargo: Auxiliar de Serviços Escolares

Candidato(a): _____

Pelo presente, confirmo a entrega dos documentos abaixo relacionados, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, para a contratação temporária de Auxiliar de Serviços Escolares para a Secretaria Municipal de Educação – Prefeitura Municipal de Montenegro/RS.

DOCUMENTOS	Descrição dos documentos entregues
Experiência profissional na área.	
Experiência profissional na área, desempenhada em escola.	

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ANEXO VII – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Professor Área II

Cargo: _____

Candidato(a): _____

Pelo presente, confirmo a entrega dos documentos abaixo relacionados, referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, para a contratação temporária de Professor Área II para a Secretaria Municipal de Educação – Prefeitura Municipal de Montenegro/RS.

DOCUMENTOS	Descrição dos documentos entregues
Experiência Profissional na área	
Pós-Graduação (todos concluídos)	
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de realização dentro dos últimos cinco anos, de acordo com o descrito ao lado: Neste item poderão ser protocolados na inscrição o número máximo de 04(quatro) certificados.	
Publicações como autor ou co-autor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados (pontuação por trabalho). Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, Artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria	

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ANEXO VIII – RESUMO DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Assistente de Escola

Nº de Inscrição

1. Nome do candidato: _____

2. Quadro Resumo:

Item	Pontuação	Pontuação máxima	Pontuação obtida
Experiência profissional na área, desempenhada em escola.	1,5 ponto a cada 1 (um) ano.	7,5	
Curso aperfeiçoamento na área do cargo retendido (respeitando a descrição analítica do cargo – Anexo I), com no mínimo 10 (dez) horas.	0,5 ponto para cada certificado, obedecendo a carga horária mínima.	2,5	
PONTUAÇÃO FINAL DO CANDIDATO			

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura membros da comissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ANEXO IX - RESUMO DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Apoio Pedagógico

Nº de Inscrição

1. Nome do candidato: _____

2. Quadro Resumo:

Item	Pontuação		Pontuação máxima	Pontuação obtida	
Experiência profissional na área	1 (um) ponto a cada 1 (um) ano		4,0		
Item	Títulos por item	Títulos	Pontuação por título	Pontuação máxima	Pontuação obtida
1-Pos-Graduação (todos concluídos).	3	Especialização	0,5	3,0	
		Mestrado	1,0		
		Doutorado	1,5		
2- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de realização dentro dos últimos cinco anos, de acordo com o descrito ao lado. Neste item poderão ser protocolados na inscrição o número máximo de 04 (quatro) certificados.	4	I- de 05 a 30 horas	0,25	2,0	
		II- acima de 30 horas	0,5		
3- Publicações como autor ou co-autor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (pontuação por trabalho). Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, Artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.	2	-	0,5	1,0	
PONTUAÇÃO FINAL DO CANDIDATO					

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura membros da comissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ANEXO X - RESUMO DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Auxiliar de Serviços Escolares

Nº de Inscrição	
-----------------	--

1. Nome do candidato: _____

2. Quadro Resumo:

Item	Pontuação	Pontuação máxima	Pontuação obtida
Experiência profissional na área.	1 pontos a cada 1 (um) ano	4,0	
Experiência profissional na área, desempenhada em escola.	1,5 pontos a cada 1 (um) ano.	6,0	
PONTUAÇÃO FINAL DO CANDIDATO			

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura membros da comissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ANEXO XI - RESUMO DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Professor Área II

Nº de Inscrição

3. Nome do candidato: _____

4. Quadro Resumo:

Item	Pontuação			Pontuação máxima	Pontuação obtida
Experiência profissional na área.	1 (um) ponto a cada 1 (um) ano			4,0	
Item	Títulos por item	Títulos	Pontuação por título	Pontuação máxima	Pontuação obtida
1-Pos-Graduação (todos concluídos).	03	Especialização	0,5	3,0	
		Mestrado	1,0		
		Doutorado	1,5		
2- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, com a data de realização dentro dos últimos cinco anos, de acordo com o descrito ao lado. Neste item poderão ser protocolados na inscrição o número máximo de 04(quatro) certificados.	04	I- de 05 a 10 horas	0,2	2,0	
		II- 11 a 50 horas	0,3		
		III- acima de 50 horas	0,5		
3- Publicações como autor ou co-autor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados. (pontuação por trabalho). Forma de apresentação: Cópia da ficha catalográfica, Artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.	02	-	0,5	1,0	
PONTUAÇÃO FINAL DO CANDIDATO					

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura membros da comissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ANEXO XII – FORMULÁRIO DE RECURSOS

Formulário de recursos	
Nome do candidato:	
Nº do RG:	
Nº de Inscrição:	
Motivo do recurso:	
Assinatura:	
Data:	

Recorte Aqui

Nº de Inscrição	
-----------------	--

NOME: _____

- Este documento constitui comprovação de que o candidato apresentou recurso perante o resultado provisório no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 para o cargo de _____ da Prefeitura Municipal de Montenegro.

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento do Recurso

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina”
“Doe Órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ANEXO XIII – PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

Eu, (nome do candidato(a)) _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____, nº _____, complemento _____, bairro _____, município de _____, Rio Grande do Sul, **AUTORIZO** (nome do autorizado(a)) _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) no endereço _____, nº _____, complemento _____, bairro _____, município de _____, Rio Grande do Sul, como procurador(a) afim de promover a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Montenegro, para a vaga de _____, tendo pleno conhecimento do Edital e da necessidade de acompanhar todos os atos publicados sobre o assunto que serão divulgados.

Montenegro, _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO**

ANEXO XIV – CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	PRAZO (Dias úteis)	DATA
Período das Inscrições	05	1º a 05/04/2024
Publicação Preliminar das Inscrições	02	08/04/2024
Recurso da Publicação Preliminar das Inscrições	01	09/04/2024
Manifestação da Comissão Avaliadora	01	10/04/2024
Julgamento de recurso sobre inscrição pelo Prefeito Municipal	02	11 e 12/04/2024
Homologação das inscrições e Publicação do Resultado Preliminar de Classificação	01	15/04/2024
Recurso da Publicação do Resultado Preliminar de Classificação	01	16/04/2024
Manifestação da Comissão Avaliadora	01	17/04/2024
Julgamento de recurso sobre classificação pelo Prefeito Municipal	02	18 e 19/04/2024
Homologação do Resultado de Classificação	01	22/04/2024

Observação: Caso não haja interposição de recurso ao Prefeito Municipal as etapas posteriores serão antecipadas.