



## **EDITAL Nº 015/2020**

**LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA**, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao **Processo Seletivo Público 003/2020**, sob a organização da Secretaria de Administração, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 4.372/2020, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3520/2010. Este Edital é publicado na Câmara de Vereadores do Município, Fórum da Comarca de Tramandaí, mural da Prefeitura e site oficial [www.tramandai.rs.gov.br](http://www.tramandai.rs.gov.br).

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, corresponde ao exercício das seguintes atividades:

#### **Lei Municipal n.º 4.372/2020 - Secretaria Municipal de Educação**

<b>Quant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Prazo Contratual</b>	<b>Carga Horária Sem.</b>	<b>Escolaridade<sup>1</sup></b>	<b>Venc. R\$</b>
08	Auxiliar de Biblioteca	19/02/2020 A 23/12/2020	40h.	Ensino Fundamental Incompleto, com, no mínimo, sexto ano	R\$ 1.141,74
09	Auxiliar de Classe Ensino Fundamental (1º ao 9º ano)		40h.	Ensino Médio Completo	R\$ 1.369,44
09	Auxiliar de Classe Educação Infantil		40h.	Curso normal a nível médio, ou Curso Normal aproveitamento de estudos e/ou Licenciatura em Pedagogia	R\$ 1.369,44
01	Cozinheiro		40h.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.141,74
01	Fonoaudiólogo		20h.	Graduação em Fonoaudiologia, com registro no respectivo conselho de classe	R\$ 2.884,29
01	Monitor		40h.	Ensino Fundamental Incompleto- Mínimo 6º ano	R\$ 1.286,07
03	Pedagogo <sup>2</sup> Educação Especial		30h.	Graduação em Pedagogia com habilitação em Educação Especial <b>ou</b> Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação Lato-Sensu em Atendimento	R\$ 2.500,83

<sup>1</sup> Todos os cargos que necessitarem de registro de classe, estes deverão ser comprovados por Carteira do Conselho de Classe vigente.

<sup>2</sup> A experiência de 02 anos de docência comprovada é pré-requisito, e sendo assim, não será objeto de pontuação.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

				Educacional Especializado de no mínimo de 360 horas, <b>com</b> experiência mínima de 2 anos de docência comprovada, exercida em instituições legalmente reconhecidas	
05	Pedagogo Orientação Educacional <sup>3</sup>	19/02/2020 A 23/12/2020	30h.	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional <b>ou</b> Graduação na área da Educação e Pós-Graduação Lato-Sensu em Orientação Educacional de no mínimo de 360 horas, <b>com</b> experiência mínima de 2 anos de docência comprovada, exercida em instituições legalmente reconhecidas	R\$ 2.500,83
05	Pedagogo <sup>4</sup> Supervisão Escolar		30h.	Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar <b>ou</b> Graduação na área da Educação e Pós-Graduação Lato-Sensu em Supervisão Escolar de no mínimo de 360 horas, <b>com</b> experiência mínima de 2 anos de docência comprovada, exercida em instituições legalmente reconhecidas	R\$ 2.500,83
42	Professor Séries Iniciais		25h.	Curso Normal a Nível Médio com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais <b>ou</b> Curso Normal Aproveitamento de Estudos com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais <b>ou</b> Graduação em Pedagogia	R\$ 1.736,69
02	Professor de História		30h.	Graduação com Licenciatura Plena na disciplina específica	R\$ 2.500,83
01	Professor de Geografia		30h.	Graduação com Licenciatura Plena na disciplina específica	R\$ 2.500,83
03	Professor de Matemática		30h.	Graduação com Licenciatura Plena na disciplina específica	R\$ 2.500,83
01	Professor de Ciências		30h.	Graduação com Licenciatura Plena na disciplina específica	R\$ 2.500,83
11	Professor Educação Infantil		25h.	Curso Normal a Nível Médio com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais <b>ou</b>	R\$ 1.736,69

<sup>3</sup> A experiência de 02 anos de docência comprovada é pré-requisito, e sendo assim, não será objeto de pontuação.

<sup>4</sup> A experiência de 02 anos de docência comprovada é pré-requisito, e sendo assim, não será objeto de pontuação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

				Curso Normal Aproveitamento de Estudos com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais <b>ou</b> Graduação em Pedagogia	
03	Professor de Educação Física-Ensino Fundamental (1º ao 9º ano)	19/02/2020 A 23/12/2020	30h.	Graduação com Licenciatura Plena na disciplina específica	R\$ 2.500,83
01	Professor Língua Inglesa		30h.	Graduação com Licenciatura Plena na disciplina específica	R\$ 2.500,83
01	Professor de Língua Portuguesa		30h.	Graduação com Licenciatura Plena na disciplina específica	R\$ 2.500,83
01	Professor de Arte para o Ensino Fundamental (1º ao 9º ano)		30h.	Graduação com Licenciatura Plena na disciplina específica	R\$ 2.500,83
04	Secretário de Escola		40h.	Ensino Médio Completo	R\$ 1.605,63
02	Servente		44h.	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.123,81

- Elenco de atribuições nos anexos.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico Único.

1.1 Os candidatos habilitados serão contratados, obedecida à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados, dentro do prazo de contratação especificado na lei supracitada à medida que forem vagando.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas nos dias **03, 04 e 05/02/2020**, das **13h30min às 17h30min**, nos seguintes locais:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Rua Deodoro Ritter, n. 449, 2.º andar, Sala 202, Centro**

2.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

2.4. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, ou por intermédio



de procurador munido de instrumento de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando em ambos os casos, os seguintes documentos:

2.4.1. Ficha inscrição disponibilizada pela Secretaria de Administração, devidamente preenchida e assinada.

2.4.2. **Cópia e original** de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteiras Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social;

2.4.3. **Cópia e original** dos certificados de escolaridades conforme a exigência do cargo, oficialmente reconhecidos, expedidos por estabelecimentos de ensino existentes no país, conforme tabela constante do item 1;

**2.4.4. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por servidor responsável pelas inscrições da Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para conferência, os originais, juntamente com as cópias.**

**2.4.5. O Setor responsável pelas inscrições não fará cópias aos candidatos, os mesmos devem providenciar antes de realizar sua inscrição.**

2.4.6. Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.4.7. Não serão aceitos documentos posteriormente à data da inscrição.

2.4.8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou extemporâneas.

2.4.9. O currículo, modelo no Anexo I, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado, juntamente com cópia autenticada dos títulos. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficando à disposição dos arquivos municipais;

2.4.10. Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam servidores concursados do Município.

2.4.10. Em caso de classificação, os candidatos aprovados só serão chamados após o desligamento formal da Prefeitura, em caso de contratados e/ou estagiários.

**2.4.11. Os candidatos não poderão inscrever-se em mais de um cargo, oferecidos por este Edital.**

### 3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura, no prazo de um dia, Edital contendo uma relação preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

3.2. Os candidatos, que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos escritos perante a Secretaria de Administração, também no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

3.3. Ainda no prazo de um dia, a Secretaria de Administração, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

3.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

### 4. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

4.1. A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do Edital, que será entregue pelo candidato no ato da inscrição.

4.2. A escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação, eis que é pré-requisito, mesmo que seja superior ao solicitado.

4.3. A declaração de órgão empregador deverá ter o carimbo do CNPJ da mesma.

4.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

4.5. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato, conforme critérios definidos neste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

4.6 Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 3.3. e 3.4 do presente Edital, a Comissão terá o prazo de três (03) dias para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto neste Edital e encaminhar à Secretaria de Administração, que expedirá o respectivo Edital de divulgação preliminar das notas, publicando nos meios oficiais de divulgação do Município.

## 5. DOS RECURSOS

5.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

5.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal. Os recursos protocolados, sem qualquer referência ao motivo da inconformidade ou sem a devida exposição de razões explicativas, será INDEFERIDO de plano.

5.3 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 selecionados.

5.4 A lista final de selecionados e consequente classificação será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura de Tramandaí e em meio eletrônico.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

6.2

Cargo: **Auxiliar de Biblioteca**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	30
Ensino Médio Completo	30	
Atividades profissionais, como Auxiliar de Biblioteca, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido	Até 1 ano	10
	De 1 a 3 anos	20
	De 3 a 5 anos	30
	Mais de 5 anos	40
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 6 certificados)	05	30



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

Cargos: **Auxiliar de Classe: Ensino Fundamental**  
**Auxiliar de Classe: Educação Infantil**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Graduação Incompleta na área da Educação, (um título apenas)	05	10
Graduação Completa na área da Educação	10	
Atividades profissionais como Auxiliar de Classe, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido	Até 01 ano De 1 a 3 anos Mais de 03 anos	15 30 50
Atividades profissionais na área da Educação, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 01 ano De 1 a 3 anos Mais de 03 anos	05 10 20
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de Janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 4 certificados)	05	20

Cargos: **Cozinheiro, Monitor e Servente**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino Fundamental completo	10	20
Ensino Médio Completo	20	
Atividades profissionais, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido	Até 01 ano De 1 a 3 anos De 03 a 05 anos Mais de 05 anos	10 20 30 50
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de Janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 6 certificados)	05	30



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

Cargo: **Fonoaudiólogo**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação na área de Educação, de no mínimo 360 horas	20	20
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido	Até 1 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	10 20 30 50
Cursos, Seminários, Palestras na área de Fonoaudiologia, cada curso com mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 6 certificados)	05	30

Cargo: **Pedagogo Educação Especial**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação em Educação ou Pedagogia, de no mínimo 360 horas (desde que não tenha sido utilizada como comprovante de inscrição)	20	20
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido	Até 1 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	10 20 30 40
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação ou Pedagogia, cada curso com mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 6 certificados)	05	30
Artigo publicado devidamente comprovado na área de Pedagogia, através do veículo de publicação	05	05
Coordenador de Projetos na área da Pedagogia, devidamente comprovado, através de Certificado	05	05



**Cargo: Pedagogo Orientação Educacional**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação na área de Educação ou Pedagogia, de no mínimo 360 horas, (desde que não tenha sido utilizada como comprovante de inscrição)	20	20
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido	Até 1 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	10 20 30 40
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação ou Pedagogia cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 6 certificados)	05	30
Artigo publicado, devidamente comprovado na área da Pedagogia, através do veículo de publicação	05	05
Coordenador de Projetos na área da Pedagogia, devidamente comprovado através de Certificado	05	05

**Cargo: Pedagogo Supervisão Escolar**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação na área de Educação ou Pedagogia, de no mínimo 360 horas, (desde que não tenha sido utilizada como comprovante de inscrição)	20	20
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido	Até 1 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	10 20 30 40
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação ou Pedagogia, cada curso com mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 6 certificados)	05	30
Artigo publicado, devidamente comprovado na área da Pedagogia, através do veículo de publicação	05	05
Coordenador de Projetos na área de Pedagogia, devidamente comprovado através de Certificado	05	05





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

Cargo: **Professor de Séries Iniciais**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação em Licenciatura na área da Educação ou em Pedagogia	20	30
Pós-Graduação na área da Educação, de no mínimo 360 horas.	30	
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido	Até 1 ano	10
	De 1 a 3 anos	20
	De 3 a 5 anos	30
	Mais de 5 anos	40
Cursos, Seminários ou Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 6 certificados)	05	30

Cargo: **Professor de Educação Infantil**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação em Licenciatura na área da Educação ou em Pedagogia	20	30
Pós-Graduação na área da Educação, de no mínimo 360 horas.	30	
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido	Até 1 ano	10
	De 1 a 3 anos	20
	De 3 a 5 anos	30
	Mais de 5 anos	40
Cursos, Seminários ou Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 6 certificados)	05	30



**Cargos: Professores de História, Geografia, Matemática, Ciências, Educação Física, Língua Inglesa, Língua Portuguesa e Artes.**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação na área da Educação, de no mínimo 360 horas	20	20
Atividades profissionais como Professor específico da área desejada, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 01 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	10 20 35 50
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 6 certificados)	05	30

**Cargo: Secretário de Escola**

<b>Titulação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Graduação na área da Educação	20	30
Pós-Graduação na área da Educação, de no mínimo 360 horas	30	
Atividades profissionais como Secretário de Escola, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo, no cargo pretendido	Até 01 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	10 20 30 40
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de Janeiro de 2015 até janeiro de 2020 (máximo 6 certificados)	05	30

6.3 Os candidatos classificados serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação.

6.4 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

6.5 Aquele que apresentar idade mais avançada.

6.6 Sorteio em ato público.

6.7 O sorteio será realizado em local e horário, previamente definidos pela Secretaria de Administração, a ser divulgado através de Edital, que será publicado nos painéis oficiais do Município, assim como no site da Prefeitura de Tramandaí.

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



---

## 7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação obedecerá, rigorosamente, à ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

7.2 O setor de Recursos Humanos da Prefeitura irá convocar por contato telefônico os aprovados dentro das vagas previstas no edital, sendo assim, os mesmos devem preencher o anexo I com seus números preferencialmente de número de celular próprio outro com um contato para recado. Caso precisem atualizar seus dados após a classificação final, entrar em contato com os Recursos Humanos.

7.3 O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

7.4 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado fisicamente apto para o exercício das funções.

7.5 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município, elencados no item 08, deste edital.

7.6 O candidato classificado e convocado para o trabalho, terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.



## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Em caso de convocação por telefone, e respeitando os prazos previstos no edital, o candidato após perícia médica, deverá comparecer ao setor de Recursos Humanos, munidos dos seguintes documentos:

- Atestado de Sanidade Física - em original (fornecido pelo Médico Perito do Município);
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Declaração negativa de acumulação de cargo público; (Modelo se encontra no RH, para assinatura no ato da contratação);
- Cópia do comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;  
01 (uma) foto 3x4 atualizada;
- Cópia do comprovante de inscrição no CPF;
- Xerox do Título de Eleitor com comprovante de quitação com as obrigações eleitorais;
- Cópia do comprovante de escolaridade e/ou outros requisitos exigidos no edital do Processo Seletivo, para desempenho do cargo pretendido, inclusive quando for o caso a Carteira do respectivo Conselho de Classe;
- Declaração de Bens; (Modelo se encontra no RH, para assinatura no ato da contratação);
- Cópia Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Cópia Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- Cópia Comprovante de residência;
- Cópia Certificado de Dispensa e incorporação (sexo masculino);
- Nº da conta corrente Santander (o RH irá fornecer a carta de abertura de conta)

8.2 O candidato que não se apresentar para perícia médica e/ou não apresentar documentos elencados acima perderá automaticamente a vaga, autorizando o município a chamar o próximo, pela ordem de classificação final.

8.3 Caso o candidato ao longo da contratação desejar desistir, deverá assinar termo de desistência contratual no Setor de Recursos Humanos, autorizando o município a chamar o próximo candidato, pela ordem de classificação final.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

---

## 9. PRAZO

9.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade durante o prazo da Lei que autorizou a referida contratação e de acordo com o item 1 do presente Edital.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Transcorrido o prazo, sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Administração expedirá Edital com a classificação final dos candidatos, para homologação do Senhor Prefeito.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, em especial telefones de contato.

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

9.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria-Geral do Município.

9.5 Os candidatos aprovados, para a assinatura do contrato, deverão apresentar toda a documentação exigida referente à admissão na esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 31 de janeiro de 2020.

**LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA**  
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

**ALZIRA LUIZA DA SILVA AGUIAR**  
Secretária de Administração



**ANEXO I**  
**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1.1.1.1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**11. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_
- 2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_
- 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_
- 2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**12. ESCOLARIDADE**

**3.3 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_
- Instituição de Ensino e ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 PÓS-GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_
- Instituição de Ensino e ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Tramandaí, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2020.

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



## ANEXO II

### CARGO: 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; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; 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; executar tarefas afins

---

### CARGO: PEDAGOGO

#### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional 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 Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das 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 e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; 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 DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL”* - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos



alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins.

- **“NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR”** - coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino; 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 das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.
- **“NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR”** - assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins.
- **“NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO”** - assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

---

### **Cargo: PEDAGOGO – EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** realizar atendimentos em sala de aula aos alunos com deficiência auditiva, visual ou intelectual. Elaborar, executar e avaliar o Plano de Trabalho, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; e o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos. Implementar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, na sala de aula e em demais ambientes da escola. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares. Orientar o professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação. Desenvolver atividades de acordo com as necessidades educacionais específicos dos alunos, tais como: Ensino de Língua Brasileira de Sinais como





segunda língua; Ensino da Língua Portuguesa como segunda língua para alunos com deficiência auditiva ou surdez; Ensino de informática acessível; Ensino de Sistema Braille; Ensino do uso do soroban; Ensino das técnicas para a orientação e mobilidade; Ensino do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva (TA); Ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa (CAA)

---

#### **CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**SÍNTESE DOS DEVERES** : Atividade de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretários de estabelecimento de ensino.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES** : Supervisionar os serviços de Secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram as notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais, preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar efetividade, listas de exames, etc; colaborar na formação de horários; preparar o material referente a realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atos em geral; elaborar modelos de certificado e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e expedir boletins de notas, histórico escolar, etc; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; executar outras tarefas semelhantes.

---

#### **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**SÍNTESE DOS DEVERES**: Executar trabalhos simples relativo às atividades da biblioteca, catalogando, classificando ou promovendo restauração simples no acervo, para colocá-los à disposição dos usuários.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES** : Auxiliar no serviço de atualização, catalogação, classificação do acervo bibliográfico; organizar fichários e índices, utilizando fichas padrões ou processo mecanizados; auxiliar na compilação de bibliografias e estrangeiras; auxiliar e orientar o usuário para facilitar as consultas; promover restauração simples do acervo da biblioteca; auxiliar nos serviços inerentes a eventuais exposições.



### **Cargo: FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição e linguagem (oral e escrita) que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem; planejar, desenvolver e acompanhar programas fonoaudiólogos junto às Escolas; orientar quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz, com técnicas alternativas a fim de estabelecer uma relação de comunicação; contribuir na realização do planejamento e das práticas pedagógicas das Escolas; realizar triagens orientando pais, professores e equipe técnica, acompanhando as ações realizadas; atuar em equipe multidisciplinar, atendendo a demanda da Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental; assessorar os professores de sala de apoio e orientadores educacionais nas questões da linguagem e fala, a fim de melhorar o rendimento escolar e a integração em sala de aula.

### **Cargo: COZINHEIRO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de cozinha, relativos a preparação de alimentos; preparar refeições variadas em forno e fogão, selecionar verduras, peixes e cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação, operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não, zelar para que o material e o equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: MONITOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES :** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças, adolescentes e/ou idosos em estabelecimentos do município visando formação e a acompanhamento de bons hábitos, senso de responsabilidade e execução de tarefas diversas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES :** inculir nas crianças, adolescentes e/ou hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças, adolescentes e/ou idosos nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; observar o comportamento das crianças, adolescentes e/ou idosos nas horas de alimentação; velar pela disciplina nos diversos estabelecimentos do município; assistir à entrada e saída das crianças, adolescentes e/ou idosos; prover os ambientes utilizados do material indispensável às tarefas e/ou recreação; colaborar nos trabalhos de assistência em casos de emergência,



como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes.

**Cargo: SERVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza geral.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, moveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: AUXILIAR DE CLASSE – (Educação Infantil e Ensino Fundamental )**

**ATRIBUIÇÕES:** Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; participar de reuniões periódicas e extraordinárias; participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela escola, Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades, visando o aprimoramento do seu trabalho; estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças; zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança; dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação; manter-se junto às crianças durante o tempo do atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação com a professora da sala; auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças; colaborar com a professora da classe na construção de relatórios sobre os alunos; auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo, individualmente, ao aluno com deficiência; acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos da sala; informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança; auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhante, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudos; buscar orientações pedagógicas específicas para o aluno com deficiência, por meio de estudos, cursos e orientações da equipe pedagógica da unidade escolar; executar outras tarefas semelhantes.

É vedado ao Auxiliar de Classe, **que atua no Ensino Fundamental**, planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor.



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Abertura das Inscrições	3 dias	03,04 e 05/02/2020
Publicação dos Inscritos – <b>Até as 19 horas</b>	1 dia	06/02/2020
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	07/02/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	10/02/2020
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	11,12 e 13/02/2020
Publicação do resultado preliminar	1 dia	14/02/2020
Recurso	1 dia	17/02/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos <b>Até as 19 horas</b>	1 dia	18/02/2020
Perícia médica e entrega de documentos	O RH entrará em contato	