



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

EDITAL Nº 070/2019

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 nº 006/2019, sob 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 4.286/2019, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 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.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata esse Edital correspondente ao exercício das seguintes atividades:

**LEI MUNICIPAL Nº. 4.286/2019
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Quant.	Cargo	Prazo Contratual	Carga Horária Sem.	Escolaridade (Requisito de Provimento para a Inscrição)	Vencimento R\$
05	AUXILIAR DE CLASSE	01/05/2019 a 31/12/2019	40H	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.232,40
01	COZINHEIRO	01/05/2019 a 31/12/2019	40H	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.027,49
01	FONOAUDIÓLOGO	01/05/2019 a 31/12/2019	20H	GRADUAÇÃO COMPLETA E HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE FONOAUDIOLOGO COM REGISTRO NO CONSELHO DE FONOAUDIOLOGO.	2.595,66
01	PEDAGOGO ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	01/05/2019 a 31/12/2019	30H	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL OU GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA E PÓS GRADUAÇÃO LATU-SENSU EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.	2.250,57
01	PEDAGOGO SUPERVISÃO ESCOLAR	01/05/2019 a 31/12/2019	30H	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR OU GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA E PÓS GRADUAÇÃO LATU-SENSU EM SUPERVISÃO ESCOLAR.	2.250,57

- 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, bem como a medida que forem vagando.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas nos dias **16, 17, 18, 19, 22 das 14:00h às 18:00h**, exceto dia **18/04/2019**, que será das 09 horas as 13 horas, no seguinte local:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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

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 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:

2.4.1. Ficha da inscrição disponibilizada pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, devidamente preenchida e assinada.

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

2.4.3. Cópia e original dos certificados de escolaridades, 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 a cópia.

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

2.4.6. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

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

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Os candidatos não poderão inscrever-se em mais de 01 (um) cargo oferecido 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 01 (um) dia, edital contendo a relação 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 no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

3.3. No prazo de 01 (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.

4.3. Declaração de órgão empregador deverá ter carimbo do CNPJ da mesma.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

4.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

4.5. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

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 02 (dois) dias para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no Edital e encaminhar a 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 01 (um) dia.

5.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, podendo utilizar-se do formulário modelo deste edital, conforme anexo IV, e entregue diretamente no Protocolo Municipal, no prazo e horário estabelecido neste edital.

5.3. No prazo de 01 (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 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:

LEI MUNICIPAL Nº. 4.286/2019 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE CLASSE

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO	05	05
ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO	15	15
ATIVIDADES PROFISSIONAIS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, COMPROVADAS ATRAVÉS DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS, CONTRATOS MUNICIPAIS OU DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO PÚBLICO (RH OU SETOR DE PESSOAL), CONSTANDO QUE O INTERESSADO OCUPOU CARGO, FUNÇÃO, EMPREGOU OU CONTRATO.	DE 06 A 12 MESES DE 12 A 24 MESES DE 24 A 36 MESES ACIMA DE 37 MESES	10 20 25 30
CURSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, CADA CURSO COM MÍNIMO DE 40 HORAS, TENDO SIDO REALIZADOS NO PERÍODO ABRIL DE 2014 ATÉ ABRIL DE 2019 (MÁXIMO 05 CERTIFICADOS)	10	50

CARGO: COZINHEIRO

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	05	05
ENSINO MÉDIO COMPLETO	15	15
*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.	DE 06 A 12 MESES DE 12 A 24 MESES DE 24 A 36 MESES ACIMA DE 37 MESES	10 20 25 30
CURSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, CADA CURSO COM MÍNIMO DE 40 HORAS, TENDO SIDO REALIZADOS NO PERÍODO ABRIL DE 2014 ATÉ ABRIL DE 2019 (MÁXIMO 05 CERTIFICADOS)	10	50

CARGO: FONOAUDIÓLOGO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, 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.	DE 06 A 12 MESES DE 12 A 24 MESES DE 24 A 36 MESES ACIMA DE 37 MESES	10 20 25 30
CURSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, CADA CURSO COM MÍNIMO DE 40 HORAS, TENDO SIDO REALIZADOS NO PERÍODO ABRIL DE 2014 ATÉ ABRIL DE 2019 (MÁXIMO 05 CERTIFICADOS)	10	50

CARGO: PEDAGOGO ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, 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.	DE 06 A 12 MESES DE 12 A 24 MESES DE 24 A 36 MESES ACIMA DE 37 MESES	10 20 25 30
CURSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, CADA CURSO COM MÍNIMO DE 40 HORAS, TENDO SIDO REALIZADOS NO PERÍODO ABRIL DE 2014 ATÉ ABRIL DE 2019 (MÁXIMO 05 CERTIFICADOS)	10	50

CARGO: PEDAGOGO SUPERVISÃO ESCOLAR

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO, 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.	DE 06 A 12 MESES DE 12 A 24 MESES DE 24 A 36 MESES ACIMA DE 37 MESES	10 20 25 30
CURSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, CADA CURSO COM MÍNIMO DE 40 HORAS, TENDO SIDO REALIZADOS NO PERÍODO ABRIL DE 2014 ATÉ ABRIL DE 2019 (MÁXIMO 05 CERTIFICADOS)	10	50

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

6.3. Em caso de igualdade da pontuação final, será aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

6.4. Apresentar idade mais avançada.

6.5. Sorteio em ato público.

6.6 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.

6.7. 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, a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

7.2. O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial com perito



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

do Município, de caráter eliminatório.

7.3. Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício das funções.

7.4. Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

7.5. O candidato classificado e convocado para o trabalho, fica ciente que tem o prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar em exercício do cargo, caso contrário, perderá a vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

8. DO PRAZO

8.1. 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Transcorrido o prazo sem a interposição 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.

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 Jurídica Municipal.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAI, EM 15 DE ABRIL DE 2019.

LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA
PREFEITO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ALZIRA LUIZA DA SILVA AGUIAR
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



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

ANEXO I

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: _____
- 2.7 Telefone residencial e celular: _____
- 2.8 Outro endereço e telefone p/contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de Conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de Conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

- Curso: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de Conclusão: _____

Tramandaí/RS _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



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

ANEXO II

**LEI MUNICIPAL Nº. 4.286/2019
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

CARGO: AUXILIAR DE CLASSE - 40H HORAS

Descrição analítica: 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.

CARGO: COZINHEIRO - 40H HORAS

SÍNTESE DOS DEVEDORES: 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 quantidade, 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: FONOAUDIÓLOGO - 20H HORAS

EXEMPLO 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: PEDAGOGO ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL - 30H HORAS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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, prolar 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 SUPERVISÃO ESCOLAR - 30H HORAS

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

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.



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

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DESCRIÇÃO	PRAZO	DATA
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES	5 DIAS	16, 17, 18, 19, 22
PUBLICAÇÃO DOS INSCRITOS - ATÉ AS 19 HORAS	1 DIA	22/04/2019
RECURSO DA NÃO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES - ATÉ AS 17 HORAS	1 DIA	23/04/2019
MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO NA RECONSIDERAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO FINAL DE INSCRITOS - ATÉ AS 19 HORAS	1 DIA	24/04/2019
ANÁLISE DOS CURRÍCULOS / CRITÉRIO DE DESEMPATE	2 DIAS	25 e 26/04/2019
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR - ATÉ AS 19 HORAS	1 DIA	29/04/2019
RECURSO - ATÉ AS 17 HORAS	1 DIA	30/04/2019
MANIFESTAÇÃO DA COMISSÃO NA RECONSIDERAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO FINAL DE INSCRITOS - ATÉ AS 19 HORAS	1 DIA	01/05/2019



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

ANEXO IV

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Formulário para interposição de recurso relativo ao Processo Seletivo Simplificado, Edital Nº 070/2019, publicado em 15/04/2019, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ / SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Eu,, portador(a) do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., endereço, telefone, para concorrer no Processo Seletivo de Edital nº 070/2019, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, para o cargo de, apresento recurso junto a COMISSÃO.

Os argumentos e a fundamentação são as seguintes:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TRAMANDAÍ/RS, de de

Assinatura do(a) Candidato(a)