



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 042/2019**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019.**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO  
DETERMINADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO E CULTURA.....**

**LUIZ EVALDT STEFFEN**, Prefeito Municipal de Morrinhos do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, **para formação de Cadastro de Reserva**, por prazo determinado para trabalhar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 194 a 198 da Lei Municipal nº 978/2005 de 28/09/2005 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para as funções de **Professor(a) de Pedagogia Séries Iniciais, Professor(a) de Pedagogia Educação Infantil, Professor(a) de História, Professor(a) de Inglês, Professor(a) Geografia, Professor(a) de Biologia, Professor(a) de Matemática, Professor (a) de Educação Física, Professor(a) de Português, Professor(a) em Atendimento Educacional Especializado (AEE), Odontólogo, Supervisão Escolar, Nutricionista, Psicóloga, Secretário(a) de Escola, Monitora, Monitora de Educação Especial, Motorista Carro Pesado Categoria “D”, Operário Especializado, Auxiliar de Higienização e Merendeira**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.568/2018 de 31/10/2018.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 281/2018 de 01/11/2018.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de registros em atas.

1.1.2 Havendo a necessidade serão nomeados novos membros, para atender a demanda das inscrições e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, por meio de nova Portaria.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado, com base na necessidade e oportunidade, de acordo como a legislação autorizar a contratação sendo regido pelo Regime Jurídico Estatutário previsto na Lei Municipal nº 978, de 28 de setembro de 2005.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão atender aos pré-requisitos abaixo, além de ter a escolaridade mínima de acordo com a legislação vigente:

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Motorista de Carro Pesado Categoria "D"	CR*	44h	R\$ 1.690,91	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D; c) Curso para transporte coletivo de passageiros; d) Curso para Condutores de veículos de transporte Escolar; e) Idade Mínima: 21 anos.;
Operário Especializado	CR*	44 h	R\$ 1.690,91	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B; c) Idade Mínima: 21 anos
Auxiliar de Higienização	CR*	44 h	R\$ 1.155,00	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos
Merendeira	CR*	44 h	R\$ 1.155,00	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO				
Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Secretário(a) de Escola	CR*	44 h	R\$ 1.409,01	a) Ensino Médio b) Idade Mínima: 18 anos
Monitora	CR*	30 h	R\$ 1.156,00	a) Ensino Médio b) Idade Mínima: 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Monitora de Educação Especial	CR*	20 h	R\$ 1.260,00	a) Magistério ou Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Pedagogia. b) Idade Mínima: 18 anos
-------------------------------	-----	------	--------------	---

FUNÇÕES DE NIVEL SUPERIOR COMPLETO				
Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Professor (a) de Educação Física	CR*	20 h	R\$ 1.696,53	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Educação Física; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Geografia	CR*	20 h	R\$ 1.696,53	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Geografia; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor(a) de História	CR*	20 h	R\$ 1.696,53	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em História; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor(a) de Inglês	CR*	20 h	R\$ 1.696,53	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Inglês; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor(a) de Biologia	CR*	20 h	R\$ 1.696,53	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Biologia; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor(a) de Matemática	CR*	20 h	R\$ 1.696,53	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Matemática; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Pedagogia Educação Infantil	CR*	20 h	R\$ 1.696,53	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Pedagogia Educação Infantil; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Pedagogia Séries Iniciais	CR*	20 h	R\$ 1.696,53	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Pedagogia Séries Iniciais; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Português	CR*	20 h	R\$ 1.696,53	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Português; b) Idade Mínima: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Professor(a) em Atendimento Educacional Especializado (AEE)	CR*	20 h	R\$ 2.011,51	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia ou Pós-Graduação em Educação Especial, ou Curso de Capacitação de Relação Humana na área deficiência mental com no mínimo 400 horas. b) Idade Mínima: 18 anos. c) Atestado ou Declaração que comprove no mínimo dois anos experiência na área pretendida AEE.
Supervisão Escolar	CR*	30 h	2.544,79	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Supervisão Escolar; b) Idade Mínima: 18 anos.
Nutricionista	CR*	16 h	R\$ 2.013,08	a) Ensino Superior de Nutrição; b) Registro no conselho/RS; c) Idade Mínima de 18 anos.
Psicóloga	CR*	20 h	R\$ 3.005,54	a) Ensino Superior de Psicologia b) Registro no conselho/RS. c) Idade Mínima: 18 anos.
Odontólogo	CR*	6 h	1.326,95	a) Ensino Superior de Odontologia b) Registro no conselho/RS. c) Idade Mínima: 18 anos.

CR – cadastro de reserva

2.2 As funções, atribuições, requisitos mínimos, e condições de trabalho para contratação temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, estão listadas no **Anexo V**.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento acima fixado, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens estabelecidas em Lei própria e no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

2.3.2 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. 130 a 132 da Lei Municipal 978, de 28 de setembro de 2005, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Morrinhos do Sul, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

### 3. INSCRIÇÕES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

3.1 As inscrições serão recebidas e encaminhadas para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, junto à sede do Município, na Câmara Municipal de Vereadores de Morrinhos do Sul, sito à Rua Antônio José Carlos, Centro, no período compreendido entre os dias de **19 a 21 de novembro de 2019 (03 dias), no horário das 08:00 às 11 horas e das 13:30 as 16 horas.**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 Para os candidatos que chegarem ao local da inscrição dentro do prazo estabelecido neste edital, mas não tiverem sido atendidos até o final do horário determinado, serão distribuídas senhas.

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

3.3 Será cobrada taxa de inscrição que deverá ser recolhida junto a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul e apresentado seu comprovante de pagamento em conjunto com os demais documentos no ato da inscrição, conforme valores abaixo:

<b>Escolaridade Mínima exigida</b>	<b>Valor da taxa de Inscrição</b>
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 20,00
Ensino Médio Completo	R\$ 25,00
Ensino Superior	R\$ 30,00

3.3.1 Os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição mediante a apresentação dos seguintes comprovantes: Declaração de hipossuficiência e Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (Cad Único) emitido pelo CRAS (Centro de Referência em Assistência Social);

3.4 O candidato poderá inscrever-se em mais de uma função desde que se inscreva separadamente e com a documentação probatória para cada um dos pedidos de inscrição.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 A Ficha de Inscrição (Anexo II) disponibilizada no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

4.1.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente Edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.4 Comprovação da habilitação mínima constante no **Anexo V** deste Edital.

4.1.5 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, ou a declaração de hipossuficiência acompanhada do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (cadúnico) emitido pelo CRAS.

4.2 Não caberá à comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação no ato da inscrição.

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará, no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de cinco dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos, conforme modelo Anexo IV, direcionados a Comissão, **no prazo de um dia**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, respeitando o horário de expediente da repartição.

5.2.1 No prazo de um dia, a comissão do Processo Seletivo Simplificado apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Não caberá no Processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no processo de inscrição.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

### 6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo III** do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

6.3 A escolaridade e os cursos exigidos como pré-requisito para o desempenho da função não serão objeto de pontuação.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização (seminários, congressos, treinamentos), **a partir de 2014**.

6.7 A classificação dos candidatos será efetuada por meio de pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.7.1 Para as funções de **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Motorista de Carro Pesado "D", Operário Especializado, Auxiliar de Higienização e Merendeira:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	20
Ensino Médio ou técnico Completo	30	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.	10	50
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

6.7.2 Para as Funções de **ENSINO MÉDIO: Secretário(a) de Escola, Monitora e Monitora de Educação Especial:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Incompleto ( estar cursando em qualquer semestre)	10	10
Ensino Superior Completo	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	3	15
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	5	25
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas.	10	30
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

6.7.3 Para as Funções de **ENSINO SUPERIOR: Professor(a) de Educação Física, Professor(a) de História, Professor(a) de Biologia, Professor(a) de Geografia, Professor(a) de Inglês, Professor(a) de Português, Professor(a) de Matemática, Professor(a) de Pedagogia Educação Infantil, Professor(a) de Pedagogia Serie Iniciais e Supervisão Escolar:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduando <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida.	05	05
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida.	10	10
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área de Educação.	10	10
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	10	10
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	3	15
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	4	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas.	10	30
TOTAL		100

6.7.4 Para as Funções de **ENSINO SUPERIOR: Nutricionista, Odontólogo e Psicóloga:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida.	10	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	10	10
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	3	15
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	5	25
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas.	10	30
TOTAL		100

6.7.5 Para as funções de **ENSINO SUPERIOR : Professor(a) em Atendimento Educacional Especializado (AEE):**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação - mestrado, doutorado, PhD - na área da função pretendida.	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	3	15
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	5	25
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas.	10	40
TOTAL		100

6.8 Não serão pontuados os títulos que se enquadrarem nas seguintes situações:

- Cursos não relacionados à área pretendida;
- Seminários, Conferências, Fórum e Workshop não relacionados à área pretendida;
- Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição;
- Cursos não finalizados até dez (10) dias antes da publicação do edital.

6.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- Órgãos governamentais Federais, Estaduais e Municipais;
- Entidades da administração indireta Federais, Estaduais e Municipais;
- Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, públicas ou privadas;
- Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de Educação;
- Demais instituições a serem analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 A comissão do Processo Seletivo Simplificado deverá proceder à análise dos currículos conforme critérios estabelecidos neste edital.

7.1.1 No prazo de seis dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 8. RECURSOS

8.1 Publicado o Edital da Pontuação Preliminar dos candidatos é cabível recurso por escrito, conforme modelo anexo IV, direcionando à Processo Seletivo Simplificado, deverá ser apresentado junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, uma única vez, no prazo de um dia.



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

---

- 8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão do Processo Seletivo Simplificado permitindo-se anotações.
- 8.1.3 No prazo de dois dias, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.
- 8.1.5 A Classificação Preliminar será publicada após a decisão dos recursos no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

### **9. 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:
- 9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- 9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação em Cursos, Seminários, congressos, treinamentos, respeitando o limite máximo do currículo;
- 9.1.3 Sorteio em ato público.
- 9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

### **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10. 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.
- 10.2 Homologado o resultado final, será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, o edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, com base na necessidade e oportunidade, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;
- e) cópia da Quitação Eleitoral (certidão eleitoral ou comprovante da última votação);
- f) Comprovante de Escolaridade (Habilitação mínima para cada função prevista neste edital);
- g) Uma foto 3x4 colorida;
- h) Comprovante de residência (água, luz, telefone);
- i) Cópia do PIS/PASEP;
- j) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município;
- l) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- m) Número da Conta Bancária no Banrisul;
- n) Declaração de cargo público;
- o) cópia do certificado de reservista, quando for o caso;
- p) CNH válida e de acordo com a categoria exigida na função pretendida, e "Consulta da Situação Cadastral", emitida a no máximo dez dias pelo site do Departamento de trânsito – Detran de origem da CNH;
- q) Curso de Condutores de veículos de Transporte Coletivo de passageiros, no caso da função de Motorista;
- r) Curso de Condutores de veículos de Transporte Escolar, no caso da função de Motorista;
- s) Registro no respectivo Conselho Profissional, no caso da função pretendida.

11.1.1 Para a contratação, os documentos exigidos como pré-requisitos, deverão estar dentro do prazo de sua validade (exceto a comprovação de escolaridade).

11.1.2 Ter idade mínima exigida para a função pretendida;

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3 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.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados, junto à Prefeitura Municipal, no setor de Protocolos.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observada a ordem classificatória.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e telefones.

12.3 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.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.5 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – CRONOGRAMA;

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO;

Anexo III – CURRÍCULO;

Anexo IV – INTEROSIÇÃO DE RECURSO;

Anexo V – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 12 DE NOVEMBRO DE 2019.-.

LUIZ EVALDT STEFFEN

Prefeito Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

FRANQUE JOSE SILVEIRA SELAU

VAGNER MAGNUS HAHN

DEIVITE SANTOS HENDLER

Publique-se, Façam-se as devidas comunicações.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	3 dias	<b>19/11/2019 a 21/11/2019</b>
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	5 dias	<b>22/11/2019 a 28/11/2019</b>
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	<b>29/11/2019</b>
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	<b>02/12/2019</b>
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	<b>03/12/2019</b>
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	<b>04/12/2019</b>
Análise dos Currículos	6 dias	<b>05/12/2019 a 12/12/2019</b>
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	<b>13/12/2019</b>
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	<b>16/12/2019</b>
Análise dos Recursos	2 dias	<b>17/12/2019 a 18/12/2019</b>
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	<b>19/12/2019</b>
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	<b>20/12/2019</b>
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	<b>23/12/2019</b>
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	<b>27/12/2019</b>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

**Nº inscrição**

Eu \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ órgão expedidor \_\_\_\_\_,  
data de emissão \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº  
\_\_\_\_\_, residente no endereço  
\_\_\_\_\_, no Município de  
\_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, que esta  
subscreeve, venho solicitar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para  
concorrer a função de \_\_\_\_\_, conforme consta no  
Edital nº 042/2019.

E declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e  
aceitá-las.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim  
prestadas.

**Observação:**

Conforme item 4.2 do Edital nº 042/2019 "Não caberá à Comissão do Processo Seletivo  
Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, será de  
inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação".

Morrinhos do Sul, RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPELTO

Função: \_\_\_\_\_

<b>1. DADOS PESSOAIS</b>			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:	1.9 Data Emissão:	
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
1.16 Telefone / Celular:			
1.17 E-mail:			
<b>2. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>			
<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas:</b>			
3.1 .1 Curso / área:			
Instituição de Ensino:			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>
_____
_____
_____
_____

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de novembro de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**ANEXO III**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

**Função:** \_\_\_\_\_

<b>1. DADOS PESSOAIS</b>			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:	1.9 Data Emissão:	
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
1.16 Telefone / Celular:			
1.17 E-mail:			
<b>2. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>			
<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área de Administração com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:</b>			
3.1 .1 Curso / área:			
Instituição de Ensino:			
Carga horária:			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>4.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas:</b>
4.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data e início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>5. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>5.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas:</b>
5.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
5.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

5.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data e início: _____ Data da conclusão: _____
<b>6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de novembro de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**ANEXO III**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE SUPERIOR COMPLETO**

**(Professor(a) de Educação Física, Professor(a) de História, Professor(a) de Biologia,  
Professor(a) de Geografia, Professor(a) de Inglês, Professor(a) de Português, Professor(a) de  
Matemática, Professor(a) de Pedagogia Educação Infantil, Professor(a) de  
Pedagogia Serie Iniciais e Supervisão Escolar)**

**Função:** \_\_\_\_\_

<b>1. DADOS PESSOAIS</b>			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:	1.9 Data Emissão:	
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
<b>1.16 Telefone / Celular:</b>			
<b>1.17 E-mail:</b>			
<b>2. FORMAÇÃO ACADÊMICA / PÓS</b>			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.3 Grau de Formação:			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
2.4 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:</b>
3.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data e início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos...)</b>
<b>4.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas:</b>
4.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>5. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos...)</b>
<b>5.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas:</b>
5.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
5.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
5.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de novembro de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**ANEXO III**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE SUPERIOR COMPLETO: Nutricionista, Odontólogo e Psicóloga**

**Função:** \_\_\_\_\_

<b>1. DADOS PESSOAIS</b>			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:	1.9 Data Emissão:	
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
<b>1.16 Telefone / Celular:</b>			
<b>1.17 E-mail:</b>			
<b>2. FORMAÇÃO ACADÊMICA / PÓS</b>			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.2 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
2.3 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:</b>
3.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data e início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>4.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas:</b>
4.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>5. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>5.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas:</b>
5.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

5.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
5.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de novembro de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**ANEXO III**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE SUPERIOR**

**Função: Professor(a) em Atendimento Educacional Especializado (AEE):**

<b>1. DADOS PESSOAIS</b>			
1.1 Nome completo:			
1.2 Filiação:			
1.3 Data de Nascimento:		1.4 Estado Civil:	
1.5 Sexo:		1.6 CPF:	
1.7 Carteira de Identidade nº:	1.8 órgão expedidor:	1.9 Data Emissão:	
1.10 Endereço:			1.11 Complemento:
1.12 Bairro:	1.13 Município:	1.14 UF:	1.15 CEP:
<b>1.16 Telefone / Celular:</b>			
<b>1.17 E-mail:</b>			
<b>2. FORMAÇÃO ACADÊMICA / PÓS</b>			
2.1 Grau de Formação:			
Instituição de Ensino:			
Ano de conclusão:			
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos...)</b>			
<b>3.1 Seminários, congressos, treinamentos na área pretendida com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo de 39 horas:</b>			
3.1 .1 Curso / área:			
Instituição de Ensino:			
Carga horária:			
Data de início: _____ Data da conclusão: _____			
3.1 .2 Curso / área:			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data e início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>4.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas:</b>
4.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4.1 .3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4.1 .4 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4.1 .5 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
<b>5. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos...)</b>	
<b>5.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas:</b>	
5.1 .1 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
5.1 .2 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
5.1 .3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
5.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>
_____
_____
_____
_____

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de novembro de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**ANEXO IV**

**MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,  
Publicado pelo Edital Nº \_\_\_\_\_/2019.

Eu \_\_\_\_\_,  
portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, com  
inscrição realizada sob nº \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado nº \_\_\_\_\_/2019  
realizado pela Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul/RS, para função de  
\_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Comissão do Processo  
Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Morrinhos do Sul/RS, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Função: <b>Auxiliar de Higienezação</b>
Escolaridade Mínima: <b>Nível de 4ª série do Ensino Fundamental</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria nos prédios municipais.
<b>Descrição Analítica:</b> Limpar as dependências e instalações dos prédios municipais, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Limpar pisos, vidros, lustres, moveis e instalações sanitárias; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Preparar café e servi-lo; Fazer a limpeza em pátios; Percorrer as dependências abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; Executar outras atribuições afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: <b>Merendeira</b>
Escolaridade Mínima: <b>Nível de 4ª série do Ensino Fundamental</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Executar e preparar a alimentação escolar nos prédios de ensino municipal.
<b>Descrição Analítica:</b> Participar dos serviços de cozinha e refeitório, Executar e preparar a alimentação escolar e auxiliar na distribuição aos alunos, orientando quanto à higiene e ao bom aproveitamento dos mesmos; Manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo de merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e as orientações da equipe escolar em conformidade com o que determinou a nutricionista; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazos de validade para consumo; Comunicar de imediato a equipe diretora irregularidades tanto de ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios; Acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos; Comparecer às convocações da Secretaria Municipal de Educação, referentes à alimentação escolar; Cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola; Executar outras atribuições afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
b) Idade Mínima: 18 anos.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

<b>Função: Motorista de Carro Pesado “D”</b>
Escolaridade Mínima: <b>Nível de 4ª série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D e Curso para transporte coletivo de passageiros e Curso para Condutores de Transporte Escolar.</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos da Prefeitura
<b>Descrição Analítica:</b> Dirigir Caçambas, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de cargas e passageiros; recolher o veículo a garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergências; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento encarregar-se do transporte de cargas que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; executar outras atividades afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
b) Idade Mínima: 21 anos.
c) Carteira Nacional de Habilitação, para dirigir veículos pesados – Ônibus, no mínimo categoria “D”, conforme Lei de Trânsito.
d) Curso para transporte coletivo de passageiros e Curso para Condutores de Transporte Escolar.

  

<b>Função: Operário Especializado</b>
Escolaridade Mínima: <b>Nível de 4ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização
<b>Descrição Analítica:</b> Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnico; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e concertos de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; auxiliar serviços em gerais; construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins; executar serviços atinentes dos sistemas de iluminação Pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e desmontar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; vulcanizar e recauchutar pneus e câmeras; abastecer máquinas, auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar serviços na construção de redes de distribuição de água e esgoto, manutenção e reparos; instalação e manutenção de bombas de sucção; instalação de hidrômetros e quites de ligação à rede; aplicação de cloro ou produtos assemelhados que mantenha a qualidade da água a população; executar outras tarefas afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
b) Outras: Sujeito ao trabalho nos finais de semana e feriados e a participação em cursos de aperfeiçoamento.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
b) Idade Mínima: 21 anos.
c) Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “B”.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Função: <b>Secretario(a) de Escola</b>
Escolaridade Mínima: <b>Ensino Médio</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.
<b>Descrição Analítica</b> Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da : a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada; Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar; Executar outras atribuições afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: Ensino Médio
b) Idade Mínima: 18 anos.

  

Função: <b>Monitora de Educação Especial</b>
Escolaridade Mínima: <b>Magistério ou Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Pedagogia</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Ter habilidades e experiências com atividades voltadas às crianças e adolescentes de qualquer idade, inclusive com dificuldades de aprendizados e comportamento.
<b>Descrição Analítica:</b> : Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças, adolescentes e adultos com risco social, portadores de sofrimento psíquico em alguns casos, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade; incutir nas pessoas hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, atender as pessoas nas suas atividades nas oficinas de trabalho e quando em recreação; observar o comportamento das pessoas nas horas de alimentação; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares ou outros grupos em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, e sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b>
a) Escolaridade: Magistério ou Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Pedagogia.
b) Idade Mínima: 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

Função: <b>Monitora</b>
Escolaridade Mínima: <b>Ensino Médio</b>
Atribuições:
Descrição Sintética: Executar atividades educacionais e de entretenimentos infantil.
Descrição Analítica: Executar atividades educacionais e de entretenimentos buscando desenvolver o gosto pela arte e pelo esporte; Tomar medidas relativas a manutenção ou melhoria dos padrões de higiene e limpeza do ambiente da creche, bem como das crianças; Executar atividades relativas a alimentação e nutrição das crianças; Promover jogos e entretenimento, atividades musicais e outras a serem desenvolvidas pelas crianças, sob a orientação da Coordenadora ou Professora; Executar atividades no campo da cultura, desenvolvendo na criança o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conservação, canto e dança, para ajuda-los a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia; Infundir nas crianças hábitos de limpeza, higiene, obediência e tolerância, empregando audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir par a educação das mesmas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; observar a saúde o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico ambulatorial; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; comunicar ao professor e a direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; executar outras tarefas afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 30 (trinta) horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, e sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b>
a) Escolaridade: Ensino Médio
b) Idade Mínima: 18 anos

Função: <b>Nutricionista</b>
Escolaridade Mínima: <b>Ensino Superior de Nutrição e Registro no conselho/RS</b>
Atribuições:
Descrição Sintética: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
Descrição Analítica: Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato; executar outras tarefas afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 16 (dezesesseis) horas semanais;
b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados;
d) Serviço: interno e externo.
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: Ensino Superior de Nutrição.
b) Habilitação Profissional: Registro no conselho/RS.
c) Idade: Mínima de 18 anos.

Função: <b>Psicólogo (a)</b>
Escolaridade Mínima: <b>Ensino Superior de Psicologia, Registro no conselho/RS</b>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, na orientação educacional e da clínica psicológica.
<b>Descrição Analítica:</b> Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e Educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico de psicológico necessários ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo necessários registro; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; Colaborar no planejamento de programa de educação, inclusive sanitária e na avaliação de seus resultados; executar outras tarefas afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados;
d) Serviço: interno e externo.
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b>
a) Escolaridade: Ensino Superior de Psicologia.
b) Habilitação Profissional: Registro no conselho/RS.
c) Idade: Mínima de 18 anos.

Função: <b>Odontólogo (a)</b>
Escolaridade Mínima: <b>Ensino Superior de Odontologia, Registro no conselho/RS</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Diagnosticar e tratar afecções da orofaringe e dentes e região maxilo-facial; Proceder odontologia profilática e preventiva;
<b>Descrição Analítica:</b> Examinar a orofaringe os dentes da região maxilo-facial de alunos e pacientes em estabelecimentos do município bem como a unidade móvel; Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes; ajustar e fiscalizar dentaduras; fazer relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológico, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se, por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; realizar tratamento preventivo de crianças e ou adultos que possuem arcada dentária em condições de indivíduos saudáveis; zelar pela função no código de ética do exercício profissional; realizar outras atividades afins.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 06 (seis) horas semanais;
b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados;
d) Serviço: interno e externo.
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b>
a) Escolaridade: Ensino Superior de Odontologia.
b) Habilitação Profissional: Registro no conselho/RS.
c) Idade: Mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

<b>Função: Professor (a) de Pedagogia Séries Iniciais</b>
Escolaridade Mínima: <b>Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Séries Iniciais</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
<b>Descrição Analítica:</b> Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Séries Iniciais;
b) Idade Mínima: 18 anos.

<b>Função: Professor (a) de Pedagogia Educação Infantil</b>
Escolaridade Mínima: <b>Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Educação Infantil</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
<b>Descrição Analítica:</b> Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>
a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>
a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Educação Infantil;
b) Idade Mínima: 18 anos.

<b>Função: Professor (a) de Educação física</b>
Escolaridade Mínima: <b>Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Educação Física</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

<p><b>Descrição Analítica:</b> Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b></p> <p>a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais; b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.</p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b></p> <p>a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em educação física; b) Idade Mínima: 18 anos.</p>
--

<p>Função: <b>Professor (a) de História</b></p> <p>Escolaridade Mínima: <b>Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em História</b></p>
<p><b>Atribuições:</b></p> <p><b>Descrição Sintética:</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b></p> <p>a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais; b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.</p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b></p> <p>a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em História; b) Idade Mínima: 18 anos.</p>

<p>Função: <b>Professor (a) de Biologia</b></p> <p>Escolaridade Mínima: <b>Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Biologia</b></p>
<p><b>Atribuições:</b></p> <p><b>Descrição Sintética:</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais; b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Biologia; b) Idade Mínima: 18 anos.
---

<b>Função: Professor (a) de Inglês</b>
Escolaridade Mínima: <b>Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Inglês</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
<b>Descrição Analítica:</b> Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais; b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Inglês; b) Idade Mínima: 18 anos.

<b>Função: Professor (a) de Matemática</b>
Escolaridade Mínima: <b>Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Matemática</b>
<b>Atribuições:</b>
<b>Descrição Sintética:</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
<b>Descrição Analítica:</b> Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais; b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento. <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Matemática; b) Idade Mínima: 18 anos.

<b>Função: Professor (a) de Português</b>
Escolaridade Mínima: <b>Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação</b>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**Especifica em Português**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Português;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**Função: Professor (a) de Geografia**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Geografia**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar aprendizagem do aluno; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Geografia;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**Função: Professor(a) em Atendimento Educacional Especializado (AEE)**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia ou Pós-Graduação em Educação Especial, ou Curso de Capacitação de Relação Humana na área deficiência mental com no mínimo 400 horas e Atestado ou Declaração que comprove no mínimo dois anos experiência na área pretendida AEE**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Propor e gerar, cientificamente, formas de intervenção e transformação da realidade educacional, incentivando a inclusão, atuando no ensino, na organização, na gestão de processos educativos e na construção e socialização do conhecimento, a partir do desenvolvimento de habilidades de pesquisa, planejamento e avaliação de propostas pedagógicas.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS  
CEP - 95.577-000 Fone: (051) 3605-1055 - Fax: (051) 3605-1112  
CNPJ Nº 93.317.980/0001-31 - e-mail: [morrinhosdosul@bol.com.br](mailto:morrinhosdosul@bol.com.br) - site: [www.pmmorrinhosdosul.com.br](http://www.pmmorrinhosdosul.com.br)

**Descrição Analítica:** Realizar oficinas pedagógicas para preparar os alunos com deficiências para a vida social e profissional, de acordo com a capacidade do aluno. Apresentar relatórios e pareceres dos atendimentos regularmente para as escolas e para Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado. Exercer suas funções em sala de Atendimento Educacional Especializado ou em outros ambientes escolares designados pela Secretaria Municipal de Educação; executar tarefas afins com a educação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.
- c) O atendimento em Educação Especial será ofertado a partir da educação infantil, sendo possível o deslocamento por mais de um estabelecimento de ensino, conforme designação da Secretaria de Educação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia ou Pós-Graduação Educação Especial, ou Curso de Capacitação de Relação Humana na área deficiência mental com no mínimo 400 horas.
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Atestado ou Declaração que comprove no mínimo dois anos de experiência na área pretendida AEE.

Função: **Supervisão Escolar**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional e orientação educacional no âmbito rede Municipal de Ensino.

**Descrição Analítica** coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; Coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) ) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 30 (trinta) horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.
- b) Idade Mínima: 18 anos