



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 065/2022  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022.

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

**MARCOS VENICIOS EVALDT DA SILVEIRA**, 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, 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 **Auxiliar Administrativo, Professor(a) de Pedagogia Anos Iniciais, Professor(a) de Pedagogia Educação Infantil, Professor(a) de História, Professor(a) de Inglês, Assistente Social, Professor(a) de Biologia, Professor(a) de Matemática, Professor (a) de Educação Física, Professor(a) de Língua Portuguesa, Professor(a) de Geografia, Supervisão Escolar, Nutricionista, Secretário(a) de Escola, Monitora, Auxiliar de Limpeza, Cozinheira, Operário, Motorista de Carro Pesado “D”, Atendente de Educação Infantil, Professor Nível Normal Médio, Professora em Atendimento Educacional Especializado (AEE), Especialista em Educação – Apoio em Gestão Escolar, Psicóloga e Fonoaudiólogo** que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.041/2021 de 19/01/2021.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 156/2022 de 27/04/2022.

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.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.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.



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

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.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.4.1 As publicações serão realizadas após as 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

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
Auxiliar de Limpeza	CR*	30 h	R\$ 1.215,00	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos
Cozinheira	CR*	30 h	R\$ 1.215,00	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos
Operário	CR*	30 h	R\$ 1.243,35	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Idade: Mínimo 18 anos
Motorista de Carro Pesado Categoria "D"	CR*	44 h	R\$ 2.025,37	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental; b) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D;





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

				c) Curso para transporte coletivo de passageiros; d) Curso para Condutores de veículos de transporte Escolar; e) Idade Mínima: 21 anos;
--	--	--	--	---

**FUNÇÕES DE NIVEL MÉDIO**

Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Monitora	CR*	30 h	R\$ 1.384,66	a) Ensino Médio completo b) Idade Mínima: 18 anos
Secretário(a) de Escola	CR*	40 h	R\$ 1.687,71	a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima: 18 anos c) Curso de Informática de no mínimo 90 horas a partir do ano de 2019;
Auxiliar Administrativo	CR*	35 h	R\$ 2.025,37	a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima: 18 anos c) Curso de Informática totalizando no mínimo 90 horas a partir do ano de 2019;

**FUNÇÕES DE NIVEL NORMAL MÉDIO OU LICENCIATURA**

Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Atendente de Educação Infantil	CR*	30 h	R\$ 1.687,71	a) Magistério ou Formação em curso Superior de Graduação Plena em Educação. b) Idade Mínima: 18 anos
Professor Nível Normal Médio	CR*	20 h	R\$ 1401,43	a) Magistério ou Formação em curso Superior de Graduação Plena em Educação. b) Idade Mínima: 18 anos

**FUNÇÕES DE NIVEL SUPERIOR COMPLETO**





Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Professor(a) de História	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em História;

3



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

				b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Geografia	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Geografia; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Inglês	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Inglês; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Língua Portuguesa	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Língua Portuguesa; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Educação Física	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Educação Física; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Matemática	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Matemática; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Biologia	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Biologia; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Pedagogia Educação Infantil	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Educação Infantil; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Pedagogia Anos Iniciais	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Séries/anos Iniciais; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) em Atendimento Educacional Especializado (AEE)	CR*	20 h	R\$ 2.409,39	a) Formação em curso superior em Pedagogia com Pós-graduação em Educação Especial ou Pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado ou Curso de Capacitação na área de Deficiência Mental com mínimo de 360 horas ou Formação em curso superior em Educação Especial.

  
4  
  
  






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

				b) Idade Mínima: 18 anos.
Supervisão Escolar	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Supervisão Escolar; b) Idade Mínima: 18 anos.
Nutricionista	CR*	16 h	R\$ 2.411,26	a) Ensino Superior de Nutricionista b) Registro no conselho/RS. c) Idade Mínima: 18 anos.
Psicóloga	CR*	16 h	R\$ 2.880,01	a) Ensino Superior de Psicologia b) Registro no conselho/RS. c) Idade Mínima: 18 anos.
Fonoaudióloga	CR*	16 h	R\$ 2.880,01	a) Ensino Superior de Fonoaudiologia b) Registro no conselho/RS. c) Idade Mínima: 18 anos.
Especialista em Educação – Apoio em Gestão Escolar	CR*	20 h	R\$ 2.032,10	a) Formação em curso Superior de Graduação em licenciatura plena com habilitação Específica em Gestão Escolar. b) Idade Mínima: 18 anos.
Assistente Social	CR*	8 h	R\$ 1.412,83	a) Escolaridade: Ensino Superior de Assistente Social; b) idade Mínima: de 18 anos; c) Habilitação: Registro no conselho/RS

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.



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

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

### 3. INSCRIÇÕES

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 **05 de setembro de 2022 a 06 de setembro de 2022 e de 08 de setembro de 2022 a 09 de setembro de 2022 (04 dias), no horário das 08:00 as 11 horas e das 13 horas e 30 minutos 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:

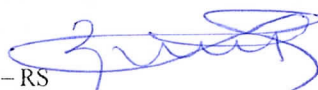


Escolaridade Mínima exigida	Valor da taxa de Inscrição
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 80,00

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:

  
  
  
6





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

4.1.1 A Ficha de Inscrição (Anexo II) disponibilizada no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link [www.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.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).

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.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, **no prazo de quatro 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.



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

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, 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.

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 do ano de 2017.

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: Auxiliar de Limpeza, Cozinheira, Motorista de Carro Pesado "D" e Operário:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	20	20
Ensino Médio ou técnico Completo	40	40
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de atuação pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.	10	40
TOTAL		100

6.7.2 Para as funções as Funções de **ENSINO MÉDIO: Secretário (a) de Escola:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
---------------	--------------------	------------------

8





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

Ensino Superior em andamento (estar cursando no mínimo no quarto semestre) ou Ensino Superior Completo.	30	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função com carga horária superior a 100 horas.	10	20
TOTAL		100

6.7.3 Para as Funções de **ENSINO MÉDIO: Monitora**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Incompleto (estar cursando a partir do quarto semestre)	20	20
Ensino Superior Completo	30	30
Pós graduação <i>lato sensu</i> (especialização) em Educação.	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.	2	6
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	3	12
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas.	4	12
TOTAL		100

6.7.4 Para as Funções de **ENSINO MÉDIO: Auxiliar Administrativo**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior em andamento da área de Administração e/ou Contabilidade.	05	05



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

Ensino Superior Completo na área de Administração e/ou Contabilidade.	25	25
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da Administração e/ou Contabilidade com carga horária superior a 100 horas.	10	20

6.7.5 Para as Funções de **ENSINO NORMAL MÉDIO OU LICENCIATURA: Atendente de Educação Infantil e Professor Nível Normal Médio.**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Completo em Educação (Desde que este não tenha sido usado no requisito básico da inscrição).	30	30
Segunda Graduação.	20	20
Pós graduação <i>lato sensu</i> (especialização) em Educação.	20	20
Segunda Pós Graduação <i>lato sensu</i> (especialização).	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.	2	8
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas ou mais.	3	12
TOTAL		100

6.7.6 Para as Funções de **ENSINO SUPERIOR: Professor (a) de Pedagogia Anos Iniciais, Professor (a) de Pedagogia Educação Infantil, Professor (a) de História, Professor (a) de Inglês, Professor (a) de Biologia, Professor (a) de Matemática, Professor (a) Geografia, Professor (a) de Educação Física, Professor (a) de Língua Portuguesa, Supervisão Escolar e Especialista em Educação – Apoio em Gestão Escolar:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida.	30	30





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

Segunda graduação concluída ou em andamento a partir do quarto semestre na área da Educação.	20	20
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.	2	12
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas ou mais.	3	18
TOTAL		100

6.7.7 Para as Funções de **ENSINO SUPERIOR: Nutricionista, Fonoaudióloga, Psicóloga e Assistente Social:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida, concluída ou em andamento.	15	15
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.	5	15
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de educação com carga horária mínima de 40 horas a 99 horas.	5	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de educação com carga horária mínima de 100 horas ou mais.	5	20
TOTAL		100

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

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós graduação em Educação	20	20

11



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

Pós-graduação - mestrado, doutorado, PhD - na área da função pretendida.	30	30
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de EDUCAÇÃO INCLUSIVA com carga horária no mínimo 20 horas.	5	15
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	4	8
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de educação com carga horária mínima de 40 horas a 99 horas.	5	15
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de educação com carga horária mínima de 100 horas ou mais.	6	12
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.

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 cinco 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.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.br), e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.





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

---

## 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**.

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 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 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.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.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

13



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

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.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.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

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) Comprovante de residência (água, luz, telefone);
- h) Cópia do PIS/PASEP;
- i) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município;
- j) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- k) Número da Conta Bancaria no Banrisul;
- l) Declaração de cargo público;
- m) Cópia do certificado de reservista, quando for o caso;
- n) Registro profissional para as funções que exigem;
- o) Curso de Informática totalizando no mínimo 90 horas a partir do ano de 2019.

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.morrinhosdosul.rs.gov.br](http://www.morrinhosdosul.rs.gov.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.





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

---

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 um ano, 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.

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 A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificadas posteriormente a admissão, acarretando na sua eliminação do certame, ou, ainda, rescisão de contrato, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública.

12.5 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a Homologação Final do respectivo Edital. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata.

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

12.7 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I – CRONOGRAMA;

Anexo II – FICHA DE INSCRIÇÃO;

Anexo III – CURRÍCULO;

Anexo IV – INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;

Anexo V – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

15



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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 26 DE AGOSTO DE 2022.

  
**MARCOS VENÍCIOS EVALDT DA SILVEIRA**  
Prefeito Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

\_\_\_\_\_  
**DEIVITE SANTOS HENDLER**

  
**RUBINEIA HENDLER CARLOS**

  
**MARCELO BENETTI SELAU**

Publique-se. Façam-se as devidas comunicações.

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS

**PUBLICADO NO MURAL**

Em 26/08/2022

  
Assinatura do Servidor

Matrícula Nº 1333





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

ANEXO I

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	4 dias	05/09/2022 a 06/09/2022 e de 08/09/2022 a 09/09/2022
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	4 dias	12/09/2022 a 15/09/2022
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	16/09/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	21/09/2022
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	22/09/2022
Análise dos Currículos	5 dias	23/09/2022 a 29/09/2022
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	30/09/2022
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	03/10/2022
Análise dos Recursos	1 dia	04/10/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	05/10/2022
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	06/10/2022
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	07/10/2022
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	10/10/2022

17



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

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 \_\_\_\_\_, venho por meio deste solicitar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para concorrer na função de \_\_\_\_\_, conforme consta no Edital nº 065/2022.

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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 065/2022 "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 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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





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

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPELTO

Função: AUXILIAR DE LIMPEZA/COZINHEIRA/MOTORISTA DE CARRO PESADO/OPERÁRIO

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de atuação pretendida com carga horária no mínimo 20 horas.:</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .3 Curso / área:

19



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

Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de setembro de 2022.

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

**ANEXO III**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO.**

**Função: SECRETÁRIA DE ESCOLA**

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:





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

Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas:</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área da função com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas:</b>



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

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 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: _____
3.1 .6 Curso / área:





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

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 da função com carga horária superior a 100 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: _____
<b>5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>
_____
_____
_____

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de setembro 2022.

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

23



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

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE ENSINO NORMAL MÉDIO

Função: MONITORA

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.3 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:





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

Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.</b>
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 de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 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

3.1 .4 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 superior a 100 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: _____
<b>5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>
_____
_____
_____





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

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de setembro de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO.

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Administração e/ou Contabilidade com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:



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

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Administração e/ou Contabilidade com carga horária mínima de 40 horas e no máximo 99 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 de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:



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

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: _____
3.1 .6 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 Administração e/ou Contabilidade com carga horária superior a 100 horas:</b>
4.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:





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

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .2 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Carga horária: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>
_____
_____
_____

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de setembro de 2022.

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

**ANEXO III**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES DE ENSINO NORMAL MÉDIO OU LICENCIATURA**

**Função: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL/PROFESSOR NÍVEL NORMAL MÉDIO**

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____
1.2 Grau de Formação: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____



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

1.3 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.4 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos...)</b>
<b>2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas:</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .3 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

2.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas ou mais:</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:





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

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>
_____
_____

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de setembro de 2022.

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

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES ENSINO SUPERIOR

Função: SUPERVISÃO ESCOLAR, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – APOIO EM GESTÃO ESCOLAR E  
PROFESSOR (A) DE \_\_\_\_\_

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.3 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:



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

Ano de conclusão:
1.4 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas:</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .3 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .4 Curso / área:
Instituição de Ensino:

34



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

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .5 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .6 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas ou mais:</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 de início: _____ Data da conclusão: _____
3.1 .3 Curso / área:

35





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

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: _____
3.1 .6 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>
_____
_____
_____

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de setembro de 2022.

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



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

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES ENSINO SUPERIOR

Função: **PROFESSOR (A) EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)**

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de EDUCAÇÃO INCLUSIVA com carga horária no mínimo 20 horas:</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .3 Curso / área:



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

Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 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 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 no máximo 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:





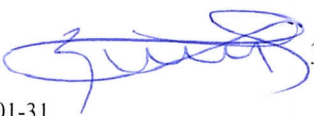
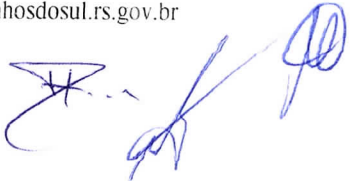
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
4.1 .3 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 mínima de 100 horas ou mais:</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: _____
<b>6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>
_____
_____
_____

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de setembro de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

 39  




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

ANEXO III

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
FUNÇÕES ENSINO SUPERIOR

Função: NUTRICIONISTA, PSICOLOGA, ASSISTENTE SOCIAL E FONOAUDIOLOGA

<b>1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA</b>
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
1.2 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:
<b>2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas:</b>
2.1 .1 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:
Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
2.1 .3 Curso / área:



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

Instituição de Ensino:
Carga horária:
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
<b>3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)</b>
<b>3.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de educação com carga horária mínima de 40 horas e no máximo 99 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 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:





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

Data de início: _____	Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
3.1 .6 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 100 horas ou mais:</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:	



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

Data de início: _____ Data da conclusão: _____	
4.1 .4 Curso / área: _____	
Instituição de Ensino: _____	
Carga horária: _____	
Data de início: _____ Data da conclusão: _____	
<b>5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b>	
_____	
_____	
_____	

Morrinhos do Sul, em \_\_\_\_\_ de setembro de 2022.

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



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

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 065/2022.

Eu \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, com inscrição realizada sob nº \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado nº 065/2022 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 2022.

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





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

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Função: <b>Auxiliar de Limpeza</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 30 (trinta) 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>Cozinheira</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



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

escolar; Cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola; Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 30 (trinta) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: **Motorista de Carro Pesado "D"**

Escolaridade Mínima: **Nível de 4ª série do Ensino Fundamental Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D, Curso para transporte coletivo de passageiros e Curso para Condutores de Transporte Escolar.**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos da Prefeitura

**Descrição Analítica:** 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.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- 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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- 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.

Função: **Operário**

Escolaridade Mínima: **Nível de 4ª série do Ensino Fundamental**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral.

**Descrição Analítica:** Realizar trabalhos braçais em geral; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias e materiais diversos; proceder a abertura de valas; auxiliar e assentar canalizações de água e esgoto; efetuar serviços de capina, de remoção de detritos, etc.; colocar e tirar postes; proceder limpezas em geral; transportar instrumentos de topografia; transportar e levar





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

material de construção, bem como de instalações de água e esgoto; preparar argamassa; fazer mudanças; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de material; auxiliar em trabalhos de calçamento e pavimentação em geral; transportar e arrumar pedras, areia e outros materiais; peneirar areia e cascalho; armar andaimes; auxiliar em serviço de jardinagem e pintura de meio fio; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 30 (trinta) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: **Secretario(a) de Escola**

Escolaridade Mínima: **Ensino Médio Curso de Informática totalizando no mínimo 90 horas a partir do ano de 2019;**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

**Descrição Analítica** 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.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Curso de Informática totalizando no mínimo 90 horas a partir do ano de 2019.





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

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 auxilio 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>Auxiliar Administrativo</b>
Escolaridade Mínima: <b>Ensino Médio Completo e Curso de Informática no mínimo de 90 horas a partir do ano de 2019.</b>
Atribuições:
Descrição Sintética: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Descrição Analítica: Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;



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

atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 35 (trinta e cinco horas semanais;)
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio.
- b) Curso de Informática totalizando no mínimo 90 horas a partir de ano de 2019.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

Função: **Professor Nível Normal Médio**

Escolaridade Mínima: **Magistério ou Formação em curso Superior de Graduação  
Plena em Educação.**

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;





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

b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Instrução: Ensino Normal Médio (Magistério) ou Formação em curso Superior de Graduação Plena em Educação.

b) Idade Mínima: 18 anos.

**Função: Atendente de Educação Infantil**

Escolaridade Mínima: **Magistério ou Formação em curso Superior de Graduação Plena em Educação.**

**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 auxilio 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.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Normal Médio (Magistério) ou Formação em curso Superior de Graduação Plena em Educação.

b) Idade Mínima: 18 anos

**Função: Professor (a) de História**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em História**

**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.





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

**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 Específica em História;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

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

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica 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 Específica em Geografia;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: **Professor (a) de Inglês**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Inglês**

**Atribuições:**



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

**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 Específica em Inglês;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: **Professor (a) de Língua Portuguesa**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Língua Portuguesa**

**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 Específica em Língua Portuguesa;
- b) Idade Mínima: 18 anos.





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

Função: <b>Professor (a) de Matemática</b>
Escolaridade Mínima: <b>Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica 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 Específica em Matemática; b) Idade Mínima: 18 anos.

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





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

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

Função: **Professor (a) de Educação física**

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

**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 educação física;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: **Professor (a) de Pedagogia Anos Iniciais**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Pedagogia Anos Iniciais**

**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:**



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

- 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 Pedagogia Anos Iniciais;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: **Professor (a) de Pedagogia Educação Infantil**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Pedagogia Educação Infantil**

**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 Pedagogia Educação Infantil;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

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

Escolaridade Mínima: **Formação em curso superior em Pedagogia com Pós-graduação em Educação Especial ou Pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado ou Curso de Capacitação na área de Deficiência Mental com mínimo de 360 horas ou Formação em curso superior em Educação Especial.**

**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.

**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





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

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 em Pedagogia com Pós-graduação em Educação Especial ou Pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado ou Curso de Capacitação na área de Deficiência Mental com mínimo de 360 horas ou Formação em curso superior em Educação Especial;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Função: **Supervisão Escolar**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de graduação plena 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 á 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 ás 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 20 (vinte) horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

Função: **Nutricionista**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Nutrição e Registro no conselho/RS**

**Atribuições:**





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

**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.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 16 (dezesseis) 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.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Nutrição.
- b) Habilitação Profissional: Registro no conselho/RS.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

Função: **Psicólogo (a)**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior de Psicologia, Registro no conselho/RS**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, na orientação educacional e da clínica psicológica.

**Descrição Analítica:** 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



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

psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo necessários registros; 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.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- 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.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Superior de Psicologia.
- b) Habilitação Profissional: Registro no conselho/RS.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

Função: **Fonoaudióloga**

Escolaridade Mínima: **Ensino Superior em Fonoaudióloga e Registro no conselho /RS**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:** Elegger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, *hand-cap* e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 16 (dezesesseis) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público, inclusive nos finais de semana e feriados.





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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior em Fonoaudióloga
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Habilitação: Registro no conselho /RS

Função: **Especialista em Educação – Apoio em Gestão Escolar.**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Graduação em licenciatura plena com habilitação Específica em Gestão Escolar.**

**Atribuições:**

**Descrição Sintética:** Executar atividades específicas de gestão escolar no apoio das atividades pedagógicas da Secretaria de Educação no âmbito rede Municipal de Ensino.

**Descrição Analítica:** assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a Legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido; executar tarefas afins.

**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: Curso Superior de Graduação em licenciatura plena com habilitação Específica em Gestão Escolar.
- b) Idade Mínima: 18 anos

Função: **Assistente Social**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de Assistente Social e Registro no Conselho/RS**

**Atribuições:**





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

**Descrição Sintética:** Executar serviços de Assistência Social, acompanhamento familiar, infantil e da juventude, terceira- idade e deficientes..

**Descrição Analítica:** Acompanhar problemas junto a comunidade, encaminhar soluções, propor saídas para as problemas da comunidade; participar dos conselhos municipais; assessorar o Prefeito; elaborar estudos na área social; participar de seminários e encontros; dar suporte a juventude e a Infância nos problemas que afetam a sociedade; preencher, organizar e arquivar as fichas de identificação das pessoas assistidas; fazer visitas auxiliares para verificar a situação sócio-econômica da população, bem como outras verificações necessárias ao atendimento de cada caso; executar providências que lhe sejam determinadas junto as escolas ou instituições, no sentido de ser prestada assistência social a população; desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos ao serviço social; registrar os casos investigados; preparar relatórios sobre os casos investigados; desenvolver atividades de elaboração de estatutos e outros; executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 08 (oito) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- d) Serviço: interno e externo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Curso Superior de Assistente Social
- b) Habilitação Profissional: Registro no Conselho/RS
- c) Idade Mínima : 18 anos.

60