



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

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 071/2023
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023.

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 de Higienezação e Alimentação, Monitora, Interprete de Libras, Atendente de Educação Infantil, Professor Nível Normal Médio, Professor(a) de Matemática, Professor(a) de História, Professor(a) de Geografia, Professor(a) de Inglês, Professor(a) de Língua Portuguesa, Professor (a) de Educação Física, Professor (a) de Arte, Professor(a) de Biologia, Professor(a) de Pedagogia Educação Infantil, Professor (a) de Pedagogia Anos Iniciais, Professora em Atendimento Educacional Especializado (AEE), Neuropsicopedagogo, Coordenador Pedagógico, Nutricionista, Psicóloga, Fonoaudiólogo, Especialista em Educação – Apoio em Gestão Escolar e Assistente Social.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 349/2023 de 30/10/2023.

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, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo três dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.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.



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

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

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

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

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

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

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

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Auxiliar de Higienização e Alimentação	CR*	30 h	R\$ 1.400,00	a) Nível de 4ª série do Ensino Fundamental b) Idade: Mínimo 18 anos

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Monitora	CR*	30 h	R\$ 1.490,83	a) Ensino Médio completo b) Idade Mínima: 18 anos
Interprete de Libras	CR*	20 h	R\$ 1.490,83	a) Ensino Médio Completo b) Idade Mínima: 18 anos c) Curso de Interprete de Libras no mínimo de 60 horas

FUNÇÕES DE NÍVEL NORMAL MÉDIO OU LICENCIATURA

Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Atendente de Educação Infantil	CR*	30 h	R\$ 1.788,96	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\$ 1.490,83	a) Magistério ou Formação em curso Superior de Graduação Plena em Educação b) Idade Mínima: 18 anos

2



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (951) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

FUNÇÕES DE NIVEL SUPERIOR COMPLETO

Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimen to Mensal	Pré-requisitos
Professor(a) de Matemática	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Especifica em Matemática b) Idade Mínima: 18 anos
Professor(a) de História	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Especifica em História b) Idade Mínima: 18 anos
Professor (a) de Geografia	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Especifica em Geografia b) Idade Mínima: 18 anos
Professor (a) de Inglês	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Especifica em Inglês b) Idade Mínima: 18 anos
Professor (a) de Língua Portuguesa	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Especifica em Língua Portuguesa b) Idade Mínima: 18 anos
Professor (a) de Educação Física	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Especifica em Educação Física; b) Idade Mínima: 18 anos.
Professor (a) de Arte	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Especifica em Arte b) Idade Mínima: 18 anos
Professor (a) de Biologia	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Especifica em Biologia b) Idade Mínima: 18 anos
Professor (a) de Pedagogia Educação Infantil	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Especifica em Pedagogia Educação Infantil b) Idade Mínima: 18 anos
Professor (a) de Pedagogia Anos Iniciais	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Especifica em Pedagogia Anos Iniciais b) Idade Mínima: 18 anos
Professor (a) em Atendimento Educacional Especializado (AEE)	CR*	20 h	R\$ 2.553,95	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 b) Idade Mínima: 18 anos



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

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

Coordenador Pedagógico	CR*	20 h	R\$ 2.154,02	a) Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Supervisão Escolar/Gestão Escolar b) Idade Mínima: 18 anos
Nutricionista	CR*	20 h	R\$ 3,194,92	a) Ensino Superior de Nutricionista b) Registro no conselho/RS c) Idade Mínima: 18 anos
Psicóloga	CR*	20 h	R\$ 3.816,03	a) Ensino Superior de Psicologia b) Registro no conselho/RS c) Idade Mínima: 18 anos
Fonoaudióloga	CR*	16 h	R\$ 3.235,98	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\$ 2.154,02	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\$ 1.497,59	a) Escolaridade: Ensino Superior de Assistente Social b) Idade Mínima: de 18 anos c) Habilitação: Registro no conselho/RS
Neuropsicopedagogo	CR*	20 h	R\$ 2.302,60	a) Escolaridade: Formação em curso Superior em Pedagogia com Pós-Graduação em Neuropsicopedagogo. b) Idade Mínima: 18 anos

CR – Cadastro de reserva

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

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

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

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 130 a 132 da Lei Municipal 978, de 28 de setembro de 2005, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Morrinhos do Sul, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

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



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

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

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 **14, 16 e 17 de novembro de 2023 (03 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	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:

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, devidamente preenchida e assinada.

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



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

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

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

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

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

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

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará, no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, **no prazo de cinco dias**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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

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

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

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

5.2.4 **No prazo de um dias** deverá ser publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos a lista final de inscrições homologadas.

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.



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

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

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 2018.**

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 **NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Auxiliar de Higiene e Alimentação:**

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 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

6.7.3 Para as Funções de **ENSINO NORMAL MÉDIO OU LICENCIATURA: Atendente de Educação Infantil, Professor Nível Normal Médio e Interprete de Libras:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Completo em Educação (Desde que este não tenha sido usado no requisito básico da inscrição).	30	30



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

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

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

6.7.4 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, Professor (a) de Arte, Coordenador Pedagógico 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
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.	8	8
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	15
Apresentação de trabalhos em cursos/seminários na área de Educação	5	5
TOTAL		100

6.7.5 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.	15	15
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	20	20



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

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

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
Experiência em serviços na área da educação na rede pública municipal de Morrinhos do Sul (1 ponto por mês)	1	15
Experiência em serviços na área da educação na rede pública ou privada em outros locais (0,5 ponto por mês)	0,5	5
TOTAL		100

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

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós graduação em Educação	20	20
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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

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

6.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- a) Órgãos governamentais Federais, Estaduais e Municipais;
- b) Entidades da administração indireta Federais, Estaduais e Municipais;
- c) Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, públicas ou privadas;
- d) Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de Educação;
- f) 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 sete 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, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

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

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão do Processo Seletivo Simplificado permitindo-se anotações.

8.1.3 **No prazo de dois dias**, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, **no prazo de dois dias**, 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, 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;



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

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

9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação em Cursos, Seminários, congressos, treinamentos, respeitando o limite máximo do currículo;

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

10.2 Homologado o resultado final, será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.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 atendendo todas as exigências da função, e obedecendo ao limite de vagas existentes.

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, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3. O Município de Morrinhos do Sul utilizará dos seguintes meios para o chamamento, nesta ordem: **Telefone, email, e Publicação no site** www.morrinhosdosul.rs.gov.br, **(Imprensa Oficial)**

11.4. O candidato terá o **prazo máximo de 02 (DOIS) dia** para apresentação após a última forma de convocação, prorrogável uma única vez.

11.5. A Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento deverá publicar no site do Município www.morrinhosdosul.rs.gov.br e no mural da Secretaria Municipal de Educação (SME) e da Prefeitura Municipal o cronograma, informando o local, a data e o horário da escolha de vagas das funções, referente à primeira chamada do processo seletivo, bem como os todos os critérios a ser utilizados para a escolha de vagas, como prazo para apresentação do candidato após escolha da vaga, prazo de entrega da documentação necessária para sua admissão, reclassificação, dentre outros.

11.6. Caberá à Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento publicar na página do Município www.morrinhosdosul.rs.gov.br e no mural da SME e da Prefeitura Municipal o local, data e o horário em que serão realizadas as chamadas para as vagas remanescentes.



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

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

11.7. O candidato que não comparecer no dia, hora e local de acordo com a convocação, será RECLASSIFICADO COMO ÚLTIMO CANDIDATO DA RELAÇÃO HOMOLOGADA DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS.

11.8. O candidato que escolher vaga e desistir da mesma será excluído da listagem de classificação de escolha de vaga, ficando impedido de escolher outra vaga durante o ano letivo que estiver em Curso.

11.9. A documentação mínima a ser apresentada para admissão, que deverá ser apresentada junto ao setor de Recursos Humanos do Município de Morrinhos do Sul, conforme determina o Decreto 3.775/2023 de 30/10/2023, são:

- I- Carteira de Identidade (frente e verso);
- II- CPF ou CIC;
- III- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- IV- Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- V- Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- VI- Número da conta bancária no Banrisul;
- VII- Comprovante de residência, caso não esteja em seu nome, apresentar declaração do titular da conta;
- VIII- 01 (uma) foto 3x4, atual;
- IX- Comprovante de escolaridade (histórico escolar ou diploma);
- X- Carteira do Conselho, quando o cargo exigir;
- XI- Certificado de Reservista até 45 anos de idade (sexo masculino);
- XII- Cartão do PIS ou PASEP;
- XIII- Declaração de bens, Anexo I, ou Imposto de Renda do último exercício.
- XIV- Atestado de Saúde Ocupacional, Anexo II;
- XV - Declaração de estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público, Anexo III;
- XVI - Declaração de não estar percebendo proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos acumuláveis nos termos do art. 37, inciso XVI, da Carta Magna, Anexo IV;
- XVII - Declaração não ter sido demitido por justa causa do serviço público Federal, Estadual e Municipal, Anexo V.
- XVIII - Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável, Anexo VI.

11.9.1. Para a admissão da função de **Auxiliar de Higienização e Alimentação** deverão fazer exames de HEMOGRAMA, COPROCULTURA, COPROPARASITOLÓGICO E VDRL, conforme recomendação da Resolução 2016 de setembro de 2014 da ANVISA.

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

11.9.3. Ter idade mínima exigida para a função pretendida.

11.10. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.



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

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

11.11. 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.

11.12. 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.

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS

PUBLICADO NO MURAL

Em 06/11/2023

Assinatura do Servidor

Matrícula Nº 22

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 06 DE NOVEMBRO DE 2023.

MARCOS VENICIOS 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.



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

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

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Período de Inscrições	3 dias	14, 16 e 17/11/2023
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	5 dias	20 a 24/11/2023
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	27/11/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	2 dias	28 e 29/11/2023
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	30/11/2023
Análise dos Currículos	7 dias	01 a 07/12/2023
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	08/12/2023
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	11/12/2023
Análise dos Recursos	2 dias	12 e 13/12/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	2 dias	14 e 15/12/2023
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	18/12/2023
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	19/12/2023
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	20/12/2023



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

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

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº inscrição

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

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 071/2023.

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 071/2023 "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 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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

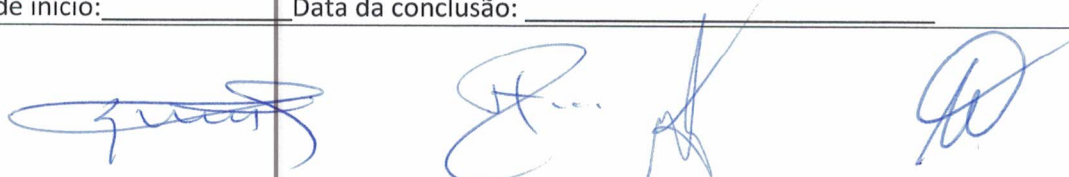
Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Função: AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO E ALIMENTAÇÃO

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

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: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES DE ENSINO NORMAL MÉDIO

Função: MONITORA

1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA	
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:	



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

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

2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
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.	
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: _____	
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
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.	
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: _____	



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

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

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: _____
4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
4.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas:	
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: _____
5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	



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

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

--

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III

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

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL / PROFESSOR NÍVEL NORMAL MÉDIO / INTERPRETE DE LIBRAS

Função: _____

1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA	
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:	
1.4 Grau de Formação:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	
2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
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:	



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

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

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



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

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

Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4.1 .3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4.1 .4 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

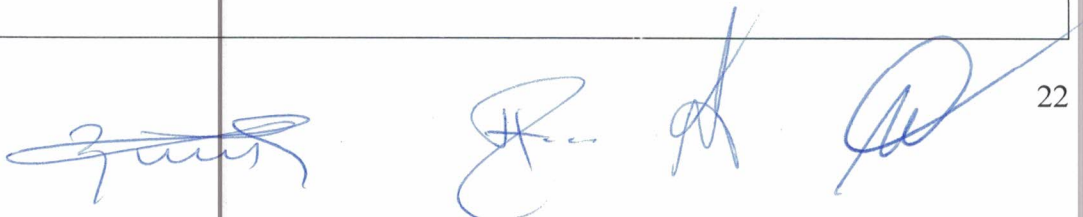
ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES ENSINO SUPERIOR

COORDENADOR PEDAGÓGICO / ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – APOIO EM GESTÃO ESCOLAR / PROFESSOR (A) DE _____

Função: _____

1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA
1.1 Grau de Formação:
Instituição de Ensino:
Ano de conclusão:

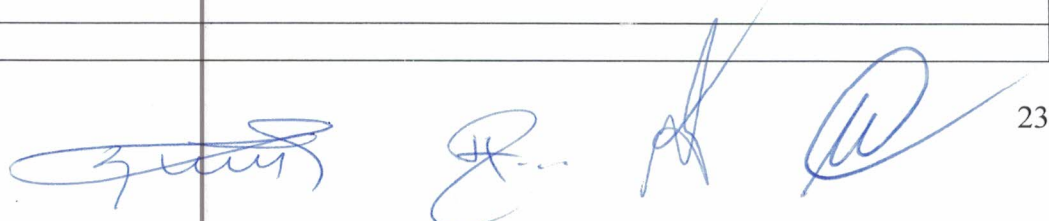




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

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

1.2 Grau de Formação:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	
1.3 Grau de Formação:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	
1.4 Grau de Formação:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	
2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
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:	
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:	





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

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

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



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

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

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: _____
4. Apresentação de trabalhos em cursos/seminários na área da Educação:	

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

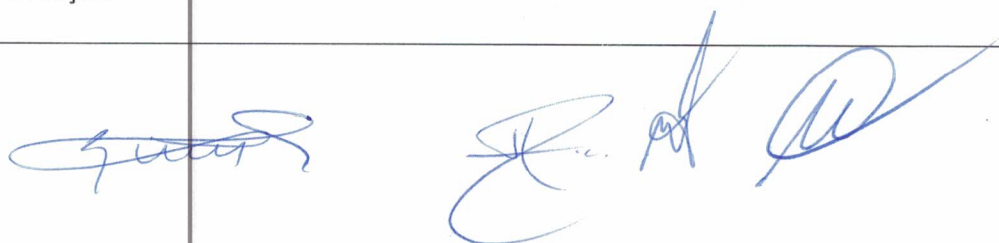
ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES ENSINO SUPERIOR

**PROFESSOR (A) EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)
E NEUROPSICOPEDAGOGO**

Função: _____

1. FORMAÇÃO ESCOLAR / ACADÊMICA
1.1 Grau de Formação:





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

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

Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	
1.2 Grau de Formação:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	
2. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
2.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de EDUCAÇÃO INCLUSIVA com carga horária no mínimo 20 horas:	
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: _____
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
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:	
3.1 .1 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	



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

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

Data de início: _____	Data da conclusão: _____
3.1 .2 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
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:	
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: _____
5. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
5.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 100 horas ou mais:	
5.1 .1 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	



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

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

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

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES ENSINO SUPERIOR

NUTRICIONISTA / FONOAUDIÓLOGA / PSICOLOGA / ASSISTENTE SOCIAL

Função: _____

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



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

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

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: _____	
3. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
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:	
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:	



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

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

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: _____	
4. CURSOS (Seminários, Congressos, Treinamentos....)	
4.1 Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 100 horas ou mais:	
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:	



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

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

Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4.1 .4 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
5. Experiência em serviços na área da educação na rede pública municipal de Morrinhos do Sul (1 ponto por mês) – Atestado/Declaração:	
6. Experiência em serviços na área da educação na rede pública ou privada em outros locais (0, ponto por mês) – Atestado/Declaração:	
7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

Morrinhos do Sul, em _____ de novembro de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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

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

ANEXO IV

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,
Publicado pelo Edital Nº 071/2023.

Eu _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, com inscrição realizada sob nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 071/2023 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 2023.

Assinatura do (a) Candidato (a)



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

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

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Função: Auxiliar de Higiene e Alimentação
Escolaridade Mínima: Nível de 4ª série do Ensino Fundamental
Atribuições:
Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza, arrumação, preparar a alimentação escolar, zelar pelos prédios municipais.
Descrição Analítica: 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; 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; Participar dos serviços de cozinha e refeitório, Executar e preparar a alimentação escolar e auxiliar na distribuição aos alunos, orientando quanto à higiene e ao bom aproveitamento dos mesmos; Manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo de merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e as orientações da equipe escolar em conformidade com o que determinou a nutricionista; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazos de validade para consumo; Comunicar de imediato a equipe diretora irregularidades tanto de ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios; Acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos; Comparecer às convocações da Secretaria Municipal de Educação, referentes à alimentação escolar; Cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola; Executar outras atribuições afins.
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: Monitora
Escolaridade Mínima: Ensino Médio
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



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

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

nutrição das crianças; Promover jogos e entretenimento, atividades musicais e outras a serem desenvolvidas pelas crianças, sob a orientação da Coordenadora ou Professora; Executar atividades no campo da cultura, desenvolvendo na criança o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conservação, canto e dança, para ajuda-los a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia; Infundir nas crianças hábitos de limpeza, higiene, obediência e tolerância, empregando audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir par a educação das mesmas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; observar a saúde o bem estar das crianças comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-las ao atendimento médico ambulatorial; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; comunicar ao professor e a direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; executar outras tarefas afins.

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 Médio
- b) Idade Mínima: 18 anos

Função: Interprete de Libras

Escolaridade Mínima: **Ensino Médio Completo e Curso de Interprete de Libras no mínimo de 60 horas**

Atribuições:

Descrição Sintética: Traduzir e interpretar LIBRAS – Língua Portuguesa e vice-versa em sala de aula ou em outras atividades escolares.

Descrição Analítica: Traduzir e interpretar LIBRAS – Língua Portuguesa e vice-versa em sala de aula ou em outras atividades escolares, intermediando a comunicação entre alunos surdos e ouvintes bem como com professores e funcionários; Pesquisar e estudar conceitos acadêmicos em parceria com os professores regentes; adaptar materiais em LIBRAS conforme a necessidade do aluno; Cumprir rigorosamente com as atividades e horários estipulados pela Direção e/ou Coordenação da Instituição Escolar; Acompanhar os alunos em visitas que estejam de acordo com a carga horária da Instituição Escolar e, participar de formações e reuniões pedagógicas, quando solicitado; Traduzir e interpretar em situações formais da Instituição, tais como: palestras, seminários, reuniões, datas comemorativas e outros eventos; Desenvolver projeto em LIBRAS na Instituição Escolar em parceria com Professor(as) das Salas de Recursos Multifuncionais sob a Supervisão da Assessora Técnica do Núcleo de Educação Inclusiva/SME; Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere; Participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico da escola, tais como: reuniões pedagógicas, conselho de classe, planejamento, grupos de estudo das unidades educativas, entre outros; Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio.
- b) Curso de Interprete de Libras no mínimo de 60 horas
- 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:



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

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

<p>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.</p>
<p>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.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Horário: As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais; b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Instrução: Ensino Normal Médio (Magistério) ou Formação em curso Superior de Graduação Plena em Educação. b) Idade Mínima: 18 anos.</p>

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

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



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

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

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.
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

Rua Antônio José Carios, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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

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

<p>Função: Professor (a) de Matemática</p>
<p>Escolaridade Mínima: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Especifica em Matemática</p>
<p>Atribuições:</p>



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

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

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

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

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



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

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

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

<p>Função: Professor (a) de Educação física</p>
<p>Escolaridade Mínima: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Educação Física</p>
<p>Atribuições:</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais; b) Outras: Sujeito participar em cursos de aperfeiçoamento.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Instrução: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em educação física; b) Idade Mínima: 18 anos.</p>

<p>Função: Professor (a) de Pedagogia Anos Iniciais</p>
<p>Escolaridade Mínima: Formação em curso Superior de Graduação Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Anos Iniciais</p>
<p>Atribuições:</p>
<p>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.</p>
<p>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;</p>



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ N° 93.317.980/0001-31
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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 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.



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

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Formação em curso superior 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: Neuropsicopedagogo

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior em Pedagogia com Pós-Graduação em Neuropsicopedagogo .**

Atribuições:

Descrição Sintética: O neuropsicopedagogo integra à sua formação psicopedagógica, o conhecimento adequado do funcionamento do cérebro, para melhor entender a forma como esse cérebro recebe, seleciona, transforma, memoriza, arquiva, processa e elabora todas as sensações captadas para, a partir desse entendimento, poder adaptar metodologias e técnicas educacionais a aqueles com características cognitivas e emocionais diferenciadas. Ainda busca, constantemente, os necessários conhecimentos sobre anomalias neurológicas, psiquiátricas e distúrbios existentes, para desenvolver um trabalho de acompanhamento pedagógico, cognitivo e emocional dos aprendizes que apresentem essas sintomatologias.

Descrição Analítica: Atuar no diagnóstico, no tratamento e na pesquisa da cognição, das emoções, da personalidade e do comportamento sob o enfoque da relação entre estes aspectos e o funcionamento cerebral; realizar avaliações neuropsicopedagógicas; utilizar métodos, técnicas e instrumentos neuropsicopedagógicos para diagnóstico, avaliação e intervenção relacionadas às dificuldades de aprendizagem; realizar atividades que contemplem as áreas e atividades de estimulação precoce, libras, deficiência mental e múltipla; entrevistar professores e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar e executar intervenções neuropsicopedagógicas com aprendizes visando a solução dos problemas de dificuldade de aprendizagem e orientar professores e coordenadores pedagógicos; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações a outros especialistas; acompanhar processo de avaliação do aprendiz; participar/colaborar na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos aprendizes; participar de fechamentos de avaliações dos aprendizes acompanhados; participar/organizar planos e programas da Instituição; participar das reuniões sempre que solicitado; fazer uso de instrumentos especificamente padronizados para a avaliação das funções neuropsicológicas envolvendo principalmente habilidades de atenção, percepção, linguagem, raciocínio, abstração,



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

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

memória, aprendizagem, habilidades acadêmicas, processamento da informação, visuoconstrução, afeto, funções motoras e executivas; estabelecer parâmetros para a emissão de laudos com fins clínicos, jurídicos ou de perícia, assim como complementa o diagnóstico na área do desenvolvimento e da aprendizagem; realizar as intervenções necessárias junto aos alunos, para que possam melhorar, compensar, contornar ou se adaptar às dificuldades; junto aos familiares, para que atuem como coparticipantes do processo reabilitativo; incumbir-se das demais tarefas inerentes a função; 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 em Pedagogia com Pós-Graduação em Neuropsicopedagogo.
b) Idade Mínima: 18 anos

Função: **Coordenador Pedagógico**

Escolaridade Mínima: **Formação em curso Superior de graduação plena com habilitação em Supervisão Escolar / Gestão 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:

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



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

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

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 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados;
- d) Serviço: interno e externo.

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 psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo necessários registro; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; Colaborar no planejamento de programa de educação, inclusive sanitária e na avaliação de seus resultados; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: As atribuições do cargo, serão desenvolvidas no horário normal de 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a participação em cursos de aperfeiçoamento;
- c) O trabalho poderá exigir plantões nos finais de semana e feriados;
- d) Serviço: interno e externo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

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



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

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

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: Eleger 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 fonoaudiólogos: 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, <i>hand-cap</i> 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.
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



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

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

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:

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.