



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 075/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024.

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 a função de **Professor(a) de Pedagogia Educação Infantil, Professor (a) de Pedagogia Anos Iniciais, Psicóloga e Monitora**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 050/2024 de 05/02/2024.

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.

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.



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

1.5.2 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(a) candidatos(a) interessados(a) 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 NIVEL SUPERIOR COMPLETO				
Função	Nº de Vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Professor (a) de Pedagogia Educação Infantil	CR*	20 h	R\$ 2.283,27	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Educação Infantil b) Idade Mínima: 18 anos
Professor (a) de Pedagogia Anos Iniciais	CR*	20 h	R\$ 2.283,27	a) Formação em curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Pedagogia Anos Iniciais b) Idade Mínima: 18 anos
Psicóloga	CR*	20 h	R\$ 4.044,99	a) Ensino Superior de Psicologia b) Registro no conselho/RS c) Idade Mínima: 18 anos

FUNÇÕES DE NIVEL MÉDIO				
Função	Nº de vagas	Carga horária Semanal	Vencimento Mensal	Pré-requisitos
Monitora	CR*	30 h	R\$ 1.580,28	a) Ensino Médio completo b) Idade Mínima: 18 anos

*CR – Cadastro de reserva

2.2 A função, atribuição, 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.



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

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

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

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

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas e encaminhadas para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, junto à sede do Município, nas **dependências da Secretaria Municipal de Educação**, sito a RS 494 km 10, centro, Morrinhos do Sul, no período compreendido entre os **dias 27, 28 e 29 de maio de 2024 (03 dias), no horário 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 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:



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

4.1.1 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).

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 um dia**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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

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

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

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

5.2.4 **No prazo de um dia** 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



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

- 6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo III** do presente Edital.
- 6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.
- 6.3 A escolaridade e os cursos exigidos como pré-requisito para o desempenho da função não serão objeto de pontuação.
- 6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.
- 6.6 A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização (seminários, congressos, treinamentos), **a partir do ano de 2019**.
- 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 **ENSINO SUPERIOR: Professor(a) de Pedagogia Anos Iniciais e Professor(a) de Pedagogia Educação Infantil:**

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

- 6.7.2 Para as Funções de **ENSINO SUPERIOR: Psicóloga:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pretendida, concluída.	15	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

Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) na área da função pretendida.	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	5	15
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de educação com carga horária mínima de 40 horas a 99 horas.	5	30
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

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

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Superior Incompleto (estar cursando a partir do quarto semestre)	20	20
Ensino Superior Completo	30	30
Pós graduação <i>lato sensu</i> (especialização) em Educação.	20	20
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária no mínimo 20 horas e no máximo 39 horas.	2	6
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária mínima de 40 horas e máxima de 99 horas.	3	12
Cursos, Seminários, congressos, treinamentos e eventos especializados na área de Educação com carga horária superior a 100 horas.	4	12
TOTAL		100

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

- Cursos não relacionados à área pretendida;
- Seminários, Conferências, Fórum e Workshop não relacionados à área pretendida;
- Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição.

6.9 Serão aceitos cursos ministrados por:

- Órgãos governamentais Federais, Estaduais e Municipais;
- Entidades da administração indireta Federais, Estaduais e Municipais;
- Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, públicas ou privadas;



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

- 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 um dia**, 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 um dia**, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, **no prazo de um dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

8.1.5 A Classificação Preliminar será publicada após a decisão dos recursos no Portal da Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul, via link www.morrinhosdosul.rs.gov.br, e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

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

9.1.3 Sorteio em ato público.



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

9.2 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 dois (02) dias** 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.

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.



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

Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 99.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

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

11.9.2. 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.

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

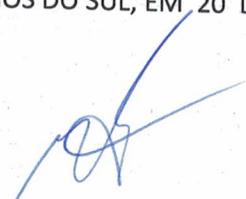


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL

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

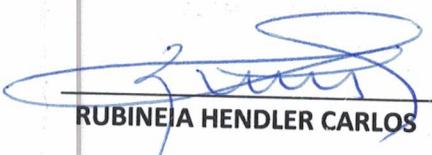
- 12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e telefones.
- 12.3 Respeitada a natureza da 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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS DO SUL, EM 20 DE MAIO DE 2024.-----


MARCOS VENÍCIOS EVALDT DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:


DEIVITE SANTOS HENDLER


RUBINEIA HENDLER CARLOS

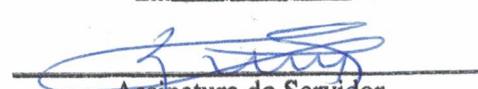

MARCELO BENETTI SELAU

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

Prefeitura Municipal de Morrinhos do Sul - RS

PUBLICADO NO MURAL

Em 20/05/2024


Assinatura do Servidor
Matrícula Nº 22



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	27, 28 e 29/05/2024
Publicação do Edital das Inscrições homologadas e não homologadas	1 dia	03/06/2024
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	1 dia	04/06/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração / Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	05/06/2024
Publicação da Homologação final de inscritos	1 dia	06/06/2024
Análise dos Currículos	1 dia	07/06/2024
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos	1 dia	10/06/2024
Apresentação de Recurso da Pontuação Preliminar	1 dia	11/06/2024
Análise dos Recursos	1 dia	12/06/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	13/06/2024
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	1 dia	14/06/2024
Aplicação do Critério de Desempate / Edital para Sorteio	1 dia	17/06/2024
Publicação do Edital da Classificação Final e Homologação dos Candidatos	1 dia	18/06/2024



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 075/2024.

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 075/2024 "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 2024.

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 N° 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 ENSINO SUPERIOR

Professor(a) de Pedagogia Educação Infantil, Professor(a) de Pedagogia Anos Iniciais

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:	
2.1 .1 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
2.1 .2 Curso / área:	



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

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 .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: _____	
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:	

[Handwritten signatures in blue ink]



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: _____
3.1 .3 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
3.1 .4 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
3.1 .5 Curso / área:	
Instituição de Ensino:	
Carga horária:	
Data de início: _____	Data da conclusão: _____
4. Apresentação de trabalhos em cursos/seminários na área da Educação:	

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:	

Morrinhos do Sul, em _____ de maio de 2024.

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

CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES ENSINO SUPERIOR

Função: PSICOLOGA

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:	
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....)	



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 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:

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:



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: _____
4. Experiência em serviços na área da educação na rede pública municipal de Morrinhos do Sul (1 ponto por mês) – Atestado/Declaração:
5. Experiência em serviços na área da educação na rede pública ou privada em outros locais (0,5 ponto por mês) – Atestado/Declaração:
6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Morrinhos do Sul, em _____ de maio de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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:	



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

1.3 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:	
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:	



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: _____
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:	



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: _____

Morrinhos do Sul, em _____ de maio de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)

[Handwritten signatures in blue ink]



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 075/2024.

Eu _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, com inscrição realizada sob nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 075/2024 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 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)








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

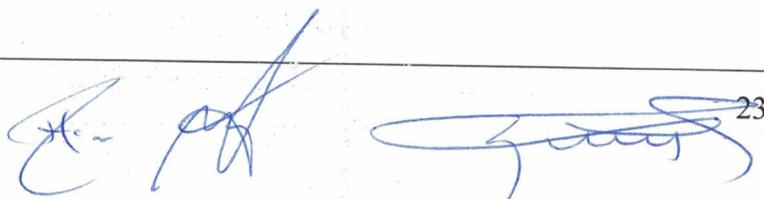
Rua Antônio José Carlos, 001 - Centro - Morrinhos do Sul - RS
CEP - 95.577-000 Fone: (051) -3605-1055 CNPJ Nº 93.317.980/0001-31
E-mail: administração@morrinhosdosul.rs.gov.br - site:www.morrinhosdosul.rs.gov.br

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

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

 23



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: 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.

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 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

24



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

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