

**Prefeitura Municipal de Esteio**  
**EDITAL Nº 01/2016 SMEE**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ÁREA I, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO, SERVENTE MERENDEIRA, SERVENTE ESCOLAR JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 6.371 de 19 de maio de 2016.

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Regulamento tem por finalidade credenciar os postulantes nele pré-qualificados para a contratação, com o objetivo de suprir vagas existentes para as funções temporárias de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ÁREA I, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO, SERVENTE MERENDEIRA, SERVENTE ESCOLAR pelo prazo de 1(um) ano, contados da data de admissão, renovável por igual período, em razão de excepcional interesse público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Regulamento não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos;

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será composto de duas etapas conforme item 5 deste Regulamento;

1.4. O ocupante do contrato por tempo determinado desempenhará suas atividades junto as/os Escolas/Centros Municipais da Rede Municipal de Ensino a critério da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Esteio;

1.5. O Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para a contratação em questão, mas não gera direito de precedência de contratação em relação aos demais profissionais pré-qualificados e à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração.

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO**

2.1. As atribuições, a carga horária, a habilitação mínima e a remuneração são as constantes do Anexo I;

2.2. O caráter jurídico dos contratos firmados com base nesse Regulamento é administrativo, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

2.3. O ocupante do contrato por tempo determinado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

2.4. É vedada a recontração de pessoa contratada por tempo determinado pelo Município de Esteio, antes de decorridos 6 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

**3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO**

3.1. O candidato deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;

3.1.2. Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

3.1.3. Estar quite com o serviço militar – homens;

3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.1.5. Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições, comprovada mediante realização de avaliação médica, conforme critério estabelecido no ato da convocação para contratação;

3.1.6. Não exercer cargos públicos, empregos públicos ou funções públicas em qualquer das esferas de governo ou de suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de

economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, exceto para os cargos cumuláveis, nos termos na Constituição Federal;

3.1.7. Não ser aposentado por invalidez;

3.1.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade administrativa, civil ou penal incompatível com a nova investidura;

3.1.9. Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no Anexo I do presente Edital.

3.1.10. Comprovar mediante apresentação dos documentos originais e cópias a titulação e documentação.

3.1.11. Não ter sido contratado por tempo determinado pelo Município de Esteio nos últimos 6 (seis) meses.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para se inscrever no processo seletivo simplificado o candidato deverá apresentar cópia dos documentos listados no Anexo III, preencher a ficha de inscrição constante no Anexo II, e entregar na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, Rua Alegrete, 455 – Parque Amador, Esteio, nos dias 23, 24, 30 e 31/05/2016 no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30 e dia 25/05/2016 das 8h30 às 11h30.

4.2. Para comprovar a experiência profissional, o candidato deverá apresentar pelo menos um dos seguintes documentos:

4.2.1. Carteira de trabalho com o registro da atividade desempenhada;

4.2.2. Contrato de prestação de serviços;

4.2.3. Declaração emitida pelo empregador, autenticada;

4.2.4. Portaria ou Certidão/Declaração de tempo de serviço;

4.3 A declaração emitida pelo empregador deverá conter as datas de efetivação e desligamento nas empresas nas quais desenvolveu as atividades que comprovam a experiência profissional.

4.4. A exatidão e a veracidade das informações apresentadas são de responsabilidade do candidato;

4.5. Declarações falsas ou inexatas, bem como, a apresentação de documentos inverídicos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

4.6. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição;

4.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.8. O candidato que tiver sua inscrição não homologada será cientificado e poderá interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia, mediante a apresentação circunstanciada das razões que amparam a sua irrisignação.

4.9. No prazo recursal poderá haver complementação de documentos exigidos para a inscrição.

#### 5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 etapas, sendo a primeira de caráter eliminatório e a segunda de caráter classificatório, a serem realizadas junto a Secretaria Municipal de Educação e Esporte, consistente em:

5.1.1. Etapa 1: Comprovação da habilitação mínima, exigida para o cargo que irá concorrer, nos termos do Anexo I;

5.1.2. Etapa 2: Experiência específica, mediante a análise de experiência profissional e apresentação de títulos;

5.2. O candidato que comprovar a habilitação mínima exigida para o cargo que irá concorrer será considerado aprovado na Etapa 1 do Processo Seletivo e será avaliado com atribuição

de pontos conforme definido no item 6 desse Edital.

5.3. A Etapa 2 será valorada na escala de 0 (zero) ao máximo 100 (cem) pontos, equivalente a 100% da nota final dos títulos, com atribuição de pontos conforme definido no item 6 deste Edital.

5.4. Os comprovantes de experiência, cursos de capacitação/formação, titulação para avaliação deverão ser apresentados em cópias legíveis, dentro do envelope identificado.

5.5. Os candidatos que tiverem avaliação da experiência profissional e qualificação através de cursos e capacitações, terão a devida pontuação homologada e serão considerados pré-qualificados para compor um cadastro reserva.

5.6. O candidato aprovado, mas não contratado, poderá ser convocado, a critério da Administração, mediante a abertura de vagas para a área a que concorreu, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

## 6. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA:

6.1. A comprovação de experiência profissional, cursos de capacitação/formação e a titulação serão avaliados mediante apresentação de documento que comprovem a prestação de serviço ou o vínculo da pessoa física com a instituição empregadora: no caso de empregados será exigida a carteira de trabalho, Portaria ou Certidão/Declaração de tempo de serviço e, no caso de autônomo, contrato de prestação de serviços e Certidão de Inscrição Municipal. Em ambos os casos, no documento comprobatório deve constar a data do início e do fim do tempo de serviço com o dia, mês e ano.

6.2. Para a comprovação de experiência, curso de capacitação e de titulação acadêmica, deverá ser observado o valor máximo para pontuação, conforme tabelas a seguir.

**TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR ÁREA I,  
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

<b>Alínea</b>	<b>Título, experiência profissional ou curso de capacitação</b>	<b>Quantidade de título/ (anos) máximo</b>	<b>Pontuação por título, curso de capacitação ou, por ano de experiência</b>	<b>Pontuação máxima</b>
A	Tempo de experiência na função correspondente, no serviço público. Ano completo de experiência profissional no serviço público, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	06	5,0	30
B	Tempo de experiência na função correspondente, no setor privado. Ano completo de experiência profissional no setor privado, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	05	4,0	20
C	Doutorado (concluído) na área afim	01	15,0	15
D	Mestrado (concluído) na área afim	01	10,0	10
E	Especialização (concluída com no mínimo 360h) em área afim.	01	10,0	10
F	Curso de qualificação na área da Educação acima de 100 horas/aula	02	5,0	10
G	Curso de qualificação na área da Educação com menos de 100 horas/aula	01	5,0	05
<b>TOTAL MÁXIMO</b>				<b>100</b>

**TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE  
EDUCAÇÃO**

<b>Alínea</b>	<b>Título, experiência profissional ou curso de capacitação</b>	<b>Quantidade de título/ (anos) máximo</b>	<b>Pontuação por título, curso de capacitação ou, por ano de experiência</b>	<b>Pontuação máxima</b>
A	Tempo de experiência na função de Auxiliar de Educação Infantil ou Auxiliar de Inclusão no setor público. Ano completo de experiência profissional, em atividades de Auxiliar de Educação Infantil ou Auxiliar de Inclusão desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	05	5,0	25
B	Tempo de experiência na função de Auxiliar de Educação Infantil ou Auxiliar de Inclusão no setor privado. Ano completo de experiência profissional, em atividades Auxiliar de Educação Infantil ou Auxiliar de Inclusão desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	04	5,0	20

C	Certificado de conclusão de graduação nas áreas de Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Cursos de Licenciatura, proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente.	01	15	15
D	Curso de Magistério ou Normal Completo	01	10	10
E	Realização de estágio curricular ou remunerado nas áreas de Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Cursos de Licenciatura, mínimo 1 ano, proveniente de instituição autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme legislação vigente.	02	5,0	10
F	Curso de qualificação na área da educação acima de 100 horas/aula	01	10	10
G	Curso de qualificação na área da educação com menos de 100 horas/aula	02	5,0	10
TOTAL MÁXIMO				100

**TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE SERVENTE MERENDEIRA E SERVENTE ESCOLAR**

Alínea	Título, experiência profissional ou curso de capacitação	Quantidade de título/ (anos) máximo	Pontuação por título, curso de capacitação ou, por ano de experiência	Pontuação máxima
A	Tempo de experiência na função correspondente, no serviço público. Ano completo de experiência profissional no serviço público, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	06	5,0	30
B	Tempo de experiência na função correspondente, no setor privado. Ano completo de experiência profissional no setor privado, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	05	5,0	25
D	Certificado de participação em Seminários, Palestras, Cursos nas áreas de higienização e manutenção (servente escolar) e alimentação (servente merendeira) com mais de 60h/aula	03	5,0	15
E	Certificado de participação em Seminários, Palestras, Cursos nas áreas de higienização e manutenção (servente escolar) e alimentação (servente merendeira) com menos de 60h/aula	06	5,0	30
TOTAL MÁXIMO				100

## 7. DO RESULTADO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio <http://www.esteio.rs.gov.br> contendo os profissionais selecionados com a respectiva classificação.

7.2. A classificação se dará de modo decrescente do total de pontos. Em caso de empate, o critério para a classificação será pela maior nota das Alíneas “A”, “B” e “C”, respectivamente, nesta ordem. Persistindo o empate, pelo candidato mais velho e, se persistir, sorteio público a ser realizado após Edital.

7.3. Interposição de recursos e vista quanto às notas finais serão realizados pelos interessados no prazo de 01 dia a contar da divulgação do resultado final com encaminhamento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação será pelo prazo determinado de 1 um ano, nos termos do artigo 1º da Lei Municipal Nº 6.371 de 19 de maio de 2016 podendo ser prorrogado nos moldes do mesmo dispositivo, até a realização de Concurso Público, ou até que resolvida a situação emergencial que ensejou a contratação.

8.2. A contratação celebrada com base no presente Processo Seletivo obedecerá às disposições constantes na Lei Municipal nº 5.231/2011 e Nº 6.371 de 19 de maio de 2016.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer regulamentos complementares, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Esteio.

9.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

9.3. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado – inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos – bem como, aquelas relativas à apresentação para contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

9.4. Prefeitura Municipal de Esteio não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

9.5. O resultado de todas as etapas será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio no endereço eletrônico: <http://www.esteio.rs.gov.br>

9.6. Todas as informações complementares relacionados ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidos no sítio <http://www.esteio.rs.gov.br>.

9.7. Integram o presente Regulamento os seguintes Anexos:

9.7.1. Anexo I – Cargos, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos, remuneração e carga horária;

9.7.2. Anexo II – Ficha de inscrição;

9.7.3. Anexo III – Lista de documentos para inscrição;

9.7.4. Anexo IV – Período das inscrições;

9.7.5. Anexo V – Cronograma.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado a ser nomeada pelo Prefeito Municipal, consultando, se necessário, a Secretaria Municipal de Administração – SMAD e a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SMEE.

9.9. O prazo de validade do Processo Seletivo de que trata este regulamento será 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

9.10. Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.11. O candidato selecionado disponibilizará do prazo de 02 (dois) dias úteis para se apresentar na Secretaria Municipal de Administração para marcar os exames admissionais e marcar a data da assinatura do contrato.

9.12. O candidato terá o prazo máximo de 10 dias para apresentar o resultado dos exames admissionais e iniciar o exercício das funções, sob pena de exclusão do certame, chamando-se o candidato seguinte, de conformidade com a ordem classificatória.

9.13. Será tornado sem efeito o contrato, se não ocorrer à posse, no prazo estabelecido, independentemente da causa.

Esteio, 20 de maio de 2016.

GILMAR ANTÔNIO RINALDI  
PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO I

Cargos, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos e remuneração com carga horária:

### **Cargo: Professor de Área I**

**Vagas:** 30

**Carga Horária:** 20h semanais

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo com habilitação em magistério ou Curso superior em Pedagogia - Séries Iniciais

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 1153,00

**Atribuições:** Atuar de forma multidisciplinar na Pré-Escola, Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano e nas Totalidades Iniciais na Educação de Jovens e Adultos; promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Professor de Educação Infantil**

**Vagas:** 10

**Carga Horária:** 30h semanais

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo com habilitação em magistério ou Curso superior em Pedagogia – Educação Infantil

**Idade mínima:** 18 anos completos



**Vencimentos:** R\$ 1837,00

**Atribuições:** Planejar, organizar, promover e registrar atividades educativas coerentes a crianças de 0 a 05 anos; promover aprendizagens significativas, oferecendo elementos para que as crianças avancem em suas hipóteses sobre o mundo, estimulá-las em seus projetos, ação e descoberta, ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; facilitar o desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma autoimagem positiva e saudável; colaborar, elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, bem como participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando e valorizando as diferenças dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; participar de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola e Regimento Escolar; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade, bem como prever, organizar e controlar o material necessário às atividades educacionais; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos, também, organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar a Equipe Diretiva da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças oferecendo, acompanhando e cuidando de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; responsabilizar-se pela higiene e bem estar dos educandos, desenvolvendo atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde, através do cuidar e educar, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares, além de orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

**Cargo:** Auxiliar de Educação

**Vagas:** 12

**Carga Horária:** 30h semanais

**Escolaridade:** Ensino Médio

**Vencimento:** R\$ 878,00

**Atribuições:** Auxiliar o professor no atendimento às crianças no que tange os cuidados com saúde, higiene, alimentação, locomoção e lazer; auxiliar os alunos com necessidades especiais no que tange os cuidados com saúde, higiene, alimentação, locomoção e lazer; prestar auxílio ao professor na elaboração e execução das atividades pedagógicas desenvolvidas com as crianças; prestar auxílio aos alunos, em especial aos que possuem necessidades especiais, na execução das atividades pedagógicas desenvolvidas na rotina da escola; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Servente Escolar**

**Vagas:** 10

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 878,00

**Atribuições:** Promover, conforme orientação, a limpeza e manutenção de todos os espaços internos e externos das instituições pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, incluindo as dependências, pátios e respectivos móveis, utensílios e equipamentos; remover o pó e resíduos dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, com utensílios ou equipamentos para conservar-lhes a boa aparência; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro meio adequado para manter a boa aparência dos locais; arrumar banheiros, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o e separando-os em latões para depositá-los na lixeira; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, dos jardins e áreas verdes; manter limpas as portarias, calçadas, áreas internas e externas; executar serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, bem como movimentação e transporte por móveis, utensílios e equipamentos; auxiliar nos serviços cenotécnicos e operacionais de montagem e desmontagem; executar tarefas braçais relacionadas a serviços de manutenção externa, abrangendo varrição, coleta de lixo, capina, lavagem e limpeza em geral; auxiliar outros profissionais da equipe onde atua, na execução de serviços operacionais diversos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, para prevenir acidentes; participar de formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte; elaborar e distribuir alimentação salgada e doce, selecionando os alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo do alimento, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções recebidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo com o cardápio do dia e do dia posterior; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios; efetuar a pesagem e registro das sobras e anotando os resultados em fichas específicas; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por itens e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios; manter limpos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados no preparo e distribuição dos alimentos; trabalhar em grupo e com alunos de forma harmoniosa; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Servente Merendeira**

**Vagas:** 08

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 1009,00

**Atribuições:** Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções recebidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetuar a pesagem e registro das sobras e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, para a limpeza dos mesmos; providenciar na lavagem dos utensílios e louças e na guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; executar outras tarefas afins.

**ANEXO II**  
**Ficha de Inscrição**

**Cargo:** \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Sexo:  Masculino  Feminino

Mudança de nome  SIM  NÃO: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Aposentado:  SIM  NÃO

Acumulação de Cargo ou Emprego Público (Art. 37, XVI, c), CF/88):  SIM  NÃO

Cargo/emprego1: \_\_\_\_\_

Local 1: \_\_\_\_\_

Cargo/emprego 2: \_\_\_\_\_

Local 2: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone Residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

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

Grau de instrução: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração dos dados acima serão comunicados à Prefeitura Municipal de Esteio/Secretaria Municipal de Administração – SMAD, durante o período de validade do Processo Seletivo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

## **ANEXO III**

### **1. Lista de Documentos para Inscrição:**

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida (modelo no Anexo II);
- b. Carteira de Identidade – RG;
- c. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d. Certidão de quitação eleitoral atualizada;
- e. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- g. Comprovante de Residência atualizado (de um dos últimos 3 meses);
- h. Comprovante de escolaridade (certificado de conclusão de curso ou histórico escolar emitido por instituição credenciada pelo órgão próprio do sistema a que pertence);
- i. Atestado ou Certidão do órgão público com vínculo contendo o cargo, Regime Jurídico e Previdenciário e forma de ingresso;
- j. Comprovante da titulação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- k. Comprovantes de cursos de capacitação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- l. Comprovante de experiência, caso possua (conforme especificado no item 6).

## ANEXO IV

### **1. Período das inscrições: de 23/05/2016 a 31/05/2016.**

A inscrição se dará por meio presencial, com entrega da cópia dos documentos no endereço Rua Alegrete, 455 – Parque Amador, Esteio, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, nos dias 23, 24 30 e 31/05/2016 e no horário das 8h30 às 11h30 no dia 25/05/2016 .

**ANEXO V**  
**Cronograma**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>20/05/2016</b>	Publicação de Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado
<b>23/05/2016 a 31/05/2016</b>	Inscrições
<b>02/06/2016</b>	Homologação das inscrições e início do prazo de 01 dia para Recurso sobre a não homologação da inscrição
<b>06/06/2016</b>	Publicação da homologação final das inscrições e notas dos títulos apresentados pelos candidatos, divulgadas no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio e abertura de prazo de 01 dia para recursos referente às notas. <a href="http://www.esteio.rs.gov.br">http://www.esteio.rs.gov.br</a>
<b>08/06/2016</b>	Publicação final das notas com classificação após recursos.