



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 004/2019

EDITAL N.º 152/2019

ABRE INSCRIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO,  
EM CARÁTER EMERGENCIAL, PARA O  
CARGO DE MONITOR ESCOLAR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, para desempenhar a cargo de MONITOR ESCOLAR, junto à Secretaria Municipal de Educação, com amparo em excepcional interesse público estabelecido nos artigos 201 a 205 da Lei Municipal n.º 4.480, de 03 de julho de 2015, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designada através de portaria específica.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**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 painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado em jornal de circulação local.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

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

**1.6** As contratações serão efetuadas por meio de contrato administrativo, regido pelo Estatuto do Servidor Público do Município, estabelecido na Lei Municipal nº 4.480, de 03 de julho de 2015, respeitando-se o que determinam os Artigos 201 a 205, ficando o prazo de contratação estabelecido em até 180 dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, mediante prévia e justificada motivação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Conforme lei n.º 5.061 de 08 de outubro de 2018.

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade e outros requisitos para o provimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b> <b>1</b>	<b>Vencimentos Fixos</b>
Monitor Escolar <sup>1</sup>	01 <sup>2</sup> + Cadastro Reserva	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio completo; c) Condições de saúde específicas para natureza do cargo.	32h <sup>3</sup>	02 - RE R\$ 1.602,51 <sup>4</sup>

<sup>1</sup>SÍNTESE DOS DEVERES: Desempenhar atividades junto às Escolas da Rede Municipal, auxiliando e colaborando no processo educativo de crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, realizando atendimento a alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

#### EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades diárias de atendimento; Atender, orientar e auxiliar as crianças nas atividades pedagógicas da rotina escolar; Realizar a higiene e troca de fraldas das crianças, incluindo as com necessidades especiais, matriculadas da Educação Infantil aos anos finais do Ensino Fundamental; Acompanhá-las ao banheiro; Auxiliar na alimentação, servir as refeições e alimentar as crianças; Zelar por todas as suas necessidades enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; Zelar pelo lazer e segurança das crianças; Zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; Zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; Atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; Atender com carinho e atenção as crianças; Participar de reuniões e promoções quando convidados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Instituição; Participar das atividades de recreação; Respeitar a hierarquia da instituição, tratar com ética a comunidade escolar; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho; Comunicar ao superior hierárquico ou Diretor qualquer alteração de comportamento, problemas de saúde ou outros que possam vir a acontecer relacionadas à criança, cuja resolução não esteja ao seu alcance; Fazer atendimento/acompanhamento de alunos com necessidades especiais,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

como: Deficiência Auditiva, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Deficiência Múltipla, Autismo, entre outras deficiências, auxiliando no desenvolvimento de atividades pedagógicas, com respeito as suas aptidões e necessidades; Atuar como monitor no atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades especiais, respeitando suas aptidões e necessidades; Auxiliar a criança em todas as atividades relacionadas ao seu desenvolvimento cognitivo, afetivo, social, psíquico e motor; Acompanhar as crianças em passeios; Monitorar atividades recreativas dos alunos no pátio, ginásio e demais dependências da escola ou fora dela, observando e mantendo a disciplina dos educandos sob sua responsabilidade; Jamais afastar-se do trabalho sem antes confiar os educandos sob seus cuidados a um responsável imediato; Desempenhar atividades burocráticas de registros diversos: organizar fichários e demais atividades desta ordem; Observar a saúde e o bem estar dos educandos, ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Planejar atividades a serem desenvolvidas com as crianças em conjunto com o professor titular, a coordenação pedagógica e a direção; Cumprir o disposto no Plano Político Pedagógico em consonância com o Regimento da Escola; Executar demais tarefas correlatas.

<sup>2</sup>Após todos os candidatos Classificados no Concurso Público Vigente Edital N° 22/2019 – Edital de Homologação Final, serem nomeados.

<sup>3</sup>A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

<sup>4</sup>Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixo, nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.2** Além do vencimento, o contratado fará jus as vantagens funcionais previstas no art. 205 da Lei N.º 4.480, DE 03 DE JULHO DE 2015.

**2.3** 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 pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** O período de inscrições será do dia 28 de novembro de 2019 até o dia 04 dezembro de 2019, no seguinte horário: das 8h às 11h e das 14h às 16h. As inscrições serão recebidas exclusivamente por



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

pessoa designada, junto à sede do Município, sito à Avenida 1 Oeste, 878, bairro Centro Administrativo, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, sala 07.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

**4.1** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser feita presencialmente pelo candidato, no endereço, horários e prazos indicados no item 3.1, mediante apresentação dos seguintes documentos:

**4.1.1** Cópia de documento de identidade oficial com foto;

**4.1.2** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I, do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

**4.1.3** Certificado de conclusão de Ensino Médio ou Ensino Médio Modalidade Normal;

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, por pessoa designada, desde que o candidato apresente, junto às cópias, os documentos originais.

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.teutonia.rs.gov.br](http://www.teutonia.rs.gov.br), no prazo de um dia útil, 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 escritos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

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

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

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

### 6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

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

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

**6.3** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.4** Os candidatos que obtiverem a homologação da inscrição por atenderem as respectivas condições, automaticamente obterão a pontuação mínima de 01 (um) ponto, sendo sua classificação efetuada através da pontuação acrescida dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios.

**6.5** A classificação dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação</b>	
<b>1. Formação</b>		
Nível Médio, na modalidade Normal.	04	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Diploma, Certificado ou atestado expedido pela entidade promotora. Podendo enviar somente 01 (um) título por nível.
Graduação em andamento na área da Educação.	10	
Graduação concluída na área da Educação.	15	
Pós-Graduação em andamento na área da Educação.	20	
Pós-Graduação concluída na área da Educação.	25	
<b>2. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Semanas Acadêmicas, Oficinas, de acordo com a seguinte carga horária:</b>  A pontuação se dará pela apresentação de Certificado de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	01 (um) ponto por título	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Certificado sendo que estes deverão conter registro ou certificação/autenticação eletrônica, relacionados à área de atuação, desde 2014. Pontuação máxima de 05 (cinco) pontos.
<b>3. Experiência profissional na área de atuação:</b>		A comprovação deverá ser mediante apresentação de documentos comprobatórios, devidamente assinados (CTPS, Atestado ou Declaração), que
até um 1 ano	10	
de 1 ano e 1 dia até 3 anos	15	
mais de 3anos	20	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

		comproven o período de experiência. A área de experiência deve ser ligada diretamente à área de atuação. Não serão aceitos comprovantes de estágios, monitorias e bolsas de iniciação a docência.
--	--	---

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

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

### 8. RECURSOS

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum 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 aos currículos e documentos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

### 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** Apresentar idade mais avançada;

**9.1.2** Tiver obtido a maior pontuação no critério de Formação;

**9.1.3** Ainda permanecendo o empate, haverá sorteio em ato público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

**9.2** 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**

**10.1** 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, no prazo de um dia.

**10.2** Homologado o resultado final, será publicado 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, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**11.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.1.4** Ter nível de escolaridade mínima para atender a série mencionada no item 2.1.

**11.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**11.2** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.3** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período.

**11.4** 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, observando a ordem classificatória.

### **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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA**

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, 26 de novembro de 2019.

Jonatan Brönstrup  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Lilian Viviane Schlabit  
Secretária Municipal de Administração

Registrado e Publicado  
em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Gabriele Regine da Costa  
Agente Administrativo  
Matrícula 5450





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

### Anexo I

### CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_
- 2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_
- 2.4 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_
- 2.5 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.6 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_
- 2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

#### 3. ESCOLARIDADE

##### 3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.2 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.3 GRADUAÇÃO

- Curso: \_\_\_\_\_
- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

###### 3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: \_\_\_\_\_
- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

###### 3.4.2 MESTRADO

- Curso / área: \_\_\_\_\_
- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

- Curso / área: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

### 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

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

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA**