



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

EDITAL N° 267/2019

**Retifica o Edital n° 262/2019 que
Disciplina o Processo Seletivo
Simplificado para o cargo de Auxiliar
de Educação Infantil.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a retificação ao Edital n° 262, 06 de agosto de 2019, mediante as seguintes cláusulas:

1. DA RETIFICAÇÃO:

Fica alterado o anexo V, do Edital n° 262/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar funções de Auxiliar no atendimento às crianças das escolas de educação infantil da rede municipal de ensino.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo educativo.
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos.
- Participar das capacitações de formação continuada.
- Auxiliar o Professor a planejar atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil.
- Auxiliar na adaptação de crianças novas.
- Auxiliar o Professor na construção do material didático, bem como organização e manutenção deste material.
- Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas.
- Auxiliar o Professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças.
- Auxiliar o Professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças.
- Responsabilizar-se quando necessário/solicitado pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre a família e Escola de Educação Infantil.



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

- Acompanhar as crianças junto aos Professores e demais funcionários, em aulas passeio programadas pela Escola de Educação Infantil.
- Comunicar ao Professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial no cotidiano da sala de aula e/ou escola.
- Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar horas extras;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio completo e Magistério, e conforme ordem de serviço nº 02, de 15 de março de 2018, será aceito como requisito de ingresso o curso de graduação em Pedagogia para aqueles que não possuírem curso normal de Magistério.;
- b) Habilitação: Haverá avaliação de aptidão psicológica, a ser realizada por profissionais habilitados para tal, atestando a aptidão dos candidatos ao cargo.

2. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

2.1. As inscrições já efetuadas não sofrerão prejuízos, devendo permanecer na condição de inscritos.

2.2. Ficam mantidas todas as demais condições do Edital do Processo Seletivo Simplificado Nº 262/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 12 de agosto de 2019.

Eduardo Aluísio Cardoso Abrahão
Prefeito Municipal

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE
12 de agosto de 2019.

ELISETE CAMPOS DOS ANJOS
Secretária de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

EDITAL N° 262/2019

Disciplina o Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Auxiliar de Educação Infantil.

EDUARDO ALUISIO CARDOSO ABRAHÃO, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter emergencial por prazo determinado, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados a realização de Processo de Seleção Simplificado, amparado em excepcional interesse público com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal, e artigos 232 a 235, da Lei Municipal n° 2.351, de 23 de maio de 1991, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e Decreto Municipal n° 118/2019, organizado pela Comissão Especial designada pela Portaria n° 1005/2018:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicada integralmente no átrio público oficial do Município de Osório, sendo seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no órgão oficial de publicação ou jornal de circulação local, no mínimo, 03 (três) dias antes do encerramento das inscrições.

1.2. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município de Osório e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo no sítio www.osorio.rs.gov.br.

1.3. Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo-se o do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente, na sede Administrativa.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela **COMISSÃO**, conforme critérios definidos neste Edital, em caráter classificatório.

2. DO OBJETO.

2.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de função temporária de **Auxiliar de Educação Infantil**, para atendimento de necessidade na área de Educação, na forma do quadro abaixo:

Demanda	Função Emergencial	Regime de Trabalho (semanal)	Vencimento
1 + CR	Auxiliar de Educação Infantil	40 (quarenta) horas	R\$ 1.483,22

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:



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

3.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem a atividades relacionadas à **Secretaria de Educação**, no Município de Osório.

3.2. A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário e será por prazo determinado, conforme a necessidade e o interesse público.

3.3. Os profissionais contratados perceberão remuneração equivalente ao padrão 02, igual a R\$ 1.483,22 (hum mil, quatrocentos e oitenta e três reais e vinte e dois centavos) pelo exercício de 40 (quarenta) horas semanais.

3.4. Os contratados farão *jus* à gratificação natalina (13º salário) e férias proporcionais ao período trabalhado, sempre quando caracterizado tempo pré-determinado do contrato, assim como inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

3.6. Os profissionais contratados pelo Presente Processo de Seleção **NÃO** farão *jus* ao auxílio-alimentação e vale-transporte previsto aos Servidores Públicos do Quadro Geral, bem como eventuais concessões incompatíveis com o objeto e a natureza da contratação decorrente de Lei Municipal específica.

3.7. Para eventual concessão de vantagens previstas pela Legislação Municipal, torna-se imprescindível o protocolo de requerimento pelo servidor contratado nos termos da legislação específica.

3.8. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos aos demais servidores estatutários pelos artigos nº 148 e 149 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma legal, no que couber.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Serão autenticados os requerimentos para participação no presente Edital das **8h30min às 11horas e das 13h30min às 16h30 min, no período de 12 a 16 de agosto de 2019**, no **PROTOCOLO GERAL**, apresentando-se no ato da protocolização os originais com as cópias a constituírem os autos da inscrição.

4.1.1. O apensamento dos documentos no **PROTOCOLO GERAL** faz-se única e exclusiva sob responsabilidade do candidato, que deverá **conferir no ato da inscrição sua regularidade**, em conformidade com os termos do presente Edital.

4.1.2. Não serão aceitas inscrições protocoladas fora do prazo e/ou em local diverso do previsto no item 4.1.

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

4.3. A taxa de inscrição é de R\$50,00 (cinquenta reais), que deverá ser recolhida até o dia 16 de agosto de 2019, impreterivelmente.

5. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

5.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por



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

intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, **devidamente reconhecida em cartório**, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos, para devida **HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO**:

5.1.1. Fotocópia autenticada em cartório ou por servidor do Município de Osório de documento de identidade oficial com foto, **como por exemplo os abaixo citados**:

5.1.1.1. Carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

5.1.1.2. Cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo: OAB, CREA, CRM, CRC, etc.;

5.1.1.3. Certificado de reservista;

5.1.1.4. Passaporte;

5.1.1.5. Carteira de trabalho e previdência social (CTPS);

5.1.1.6. Carteira nacional de habilitação (CNH), com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, em seu artigo 15.

5.1.2. Preenchimento de formulário constante no Anexo I deste Edital, assim como preenchimento e legitimação (assinatura) das declarações apresentadas, constantes deste Edital nos Anexos II, III e IV;

5.1.3. Somente **para fins classificatórios** e não de eliminação, **será exigido atestado ou declaração referente às experiências relatadas**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada pelo responsável por sua emissão, comprovando que o trabalho foi executado, indicando o título do serviço prestado, período e comprovação da boa eficiência em suas funções.

5.1.4. A documentação curricular (diplomas, histórico escolar, cursos, seminários e afins), disposta no item 7.4 deverá ser apresentada no ato da inscrição, acompanhado dos demais documentos, sob responsabilidade do candidato sua conferência;

5.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato de inscrição pelos membros da Comissão, e/ou servidores designados, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5.3. Toda a documentação referida nos itens acima deverá ser entregue no ato da inscrição impreterivelmente.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1. Encerrando o prazo fixado pelo item 4.1 deste Edital, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Osório e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo, no prazo de 15 (quinze) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem sua irrisignação.



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

6.2.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão mediante requerimento encaminhado através de protocolo, que deverá ser realizado na Prefeitura Municipal de Osório, localizada na Avenida Jorge Dariva nº 1251, Osório.

6.2.2. No prazo de 02 (dois) dias, a contar da data posterior ao prazo estabelecido no item 6.2, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 10 (dez) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de até 15 (quinze) dias, após a interposição dos recursos.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

7.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato de acordo com o modelo do *Anexo I* do presente Edital, sendo constituído dos devidos documentos comprobatórios.

7.2. Os critérios de avaliação dos currículos respeitarão disposição do Decreto Municipal nº 118/2019.

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

7.4. Como critério de classificação será computado em pontuação a análise de comprovações documentais apresentada pelo candidato, como segue nas tabelas:

Titulação	Valor Unitário	Valor total
01 – Ensino Médio	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos
02 – Graduação em curso	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
03 – Graduação	08 (oito) pontos	08 (oito) pontos
04 – Especialização (pós-graduação lato sensu) na área, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula.	10(dez) pontos	30 (trinta pontos)
05 – Mestrado	15 (quinze) pontos	30 (trinta) pontos
06 – Doutorado	40(quarenta) pontos	40 (quarenta) pontos
07 – Publicações na área pretendida	05 (cinco) pontos por publicação	20 (vinte) pontos
08 – Seminários, congressos, treinamentos e afins	01 (um) ponto por cada 08 (oito) horas participadas, com expedição máxima de 05 (cinco) anos	10 (dez) pontos
09 – Ministras palestras, cursos e outros	02 (dois) pontos por cada 04 (quatro) horas, com expedição máxima de 05 (cinco) anos	10 (dez) pontos
	05 (cinco) pontos para curso com	10 (dez) pontos



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

10 – Cursos de Extensão	carga horária superior à 60 (sessenta) horas, com expedição de até 05 (cinco) anos	
11 – Experiência comprovada na área pretendida	02 (dois) pontos por ano de exercício comprovado na área pretendida	20 (vinte) pontos

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS:

8.1. Como critério de classificação será utilizado pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedado análise subjetiva por parte da **COMISSÃO**.

8.2. A pontuação utilizada se dará pelo número de cursos específicos da área apresentados pelo candidato, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, **tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário**.

8.3. A escolaridade exigida para desempenho do cargo **NÃO** será objeto de avaliação e pontuação, **bem como formação acadêmica inferior a esta**;

8.4. Estágio curricular **NÃO** será pontuado, nem considerado para fins de experiência profissional.

8.5. A titulação referida como procedente a pontuação no **item 08**, do quadro **7.4** deste edital, somente valerão para cursos, palestras treinamentos ou afins acima de 08 (oito) horas, vedado a cumulação da contagem de horas de um título e outro, assim como também sua proporcionalidade em décimos daqueles superiores ao mínimo exigido, para obtenção de nota geral.

8.6. Para efeitos de pontuação estabelecido no **item 02**, do quadro 7.4, deste edital, deverá ser certificada por declaração ou atestado de frequência de curso em andamento pela Instituição de Ensino, respeitando sempre **a pertinência à função temporária**.

8.7. Para efeitos de pontuação estabelecido no **item 03**, do quadro 7.4, deste edital, deverá ser certificada por diploma ou atestado de conclusão de curso pela Instituição de Ensino, respeitando sempre **a pertinência à função temporária**.

8.8. Não serão computados no **item 11** do quadro **7.4** as experiências profissionais inferiores a 01 (um) ano continuado de serviço, sendo vedada a soma total para fins de pontuação.

8.09. Para cômputo em pontuação disciplinado através do **item 11** do quadro 7.4, deverá ser através de atestado ou declaração referente às experiências relatadas, na área de atuação, concernente à função emergencial requerida em inscrição, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificado o responsável por sua emissão, comprovando que o trabalho foi executado, indicando o título do serviço prestado, período e comprovação da boa eficiência em suas funções na área pretendida, bem como a será considerada a devida anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social. - CTPS.



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

8.10. Para cômputo estabelecido no **item 11** do quadro 7.4, **NÃO** serão considerados períodos concomitantes de exercício profissional em entidades diversas, considerando-se, assim, tão somente o tempo cronológico apresentado.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, respeitando os prazos interpostos aos recursos citados no item 6.2.4, no prazo de até 03 (três) dias a Comissão publicará o resultado preliminar no painel de publicações oficiais do Município de Osório e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo, abrindo-se prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS:

10.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias.

10.1.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão mediante requerimento encaminhado através de protocolo, que deverá ser realizado na Prefeitura Municipal de Osório, localizada na Avenida Jorge Dariva nº 1251, Osório/RS, podendo utilizar-se do formulário modelo deste Edital, **Anexo VII**, de caráter meramente **exemplificativo**.

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

10.2.1. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.2.2. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será lançada à inscrição do recorrente a pontuação devida.

10.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal de Osório para julgamento, no prazo de até 03 (três) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

11.1 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

11.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação da experiência profissional, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

1.1.1. Adquirir pontuação maior determinado no **subitem 11**, da “Experiência comprovada na área pretendida”, do Quadro instituído pelo item 7.4, deste edital.

1.1.2. Apresentar idade mais avançada, nos termos do Estatuto do Idoso;

1.1.3. Sorteio em ato público, reduzido a termo e assinada pelos presentes.

11.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, mediante comunicação no órgão oficial do Município ou em meio eletrônico dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer meio que assegure a certeza da ciência do interessado, com antecedência de, pelo menos, 12 (doze) horas.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:



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

12.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado seu julgamento, a comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 02 (dois) dias.

12.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com classificação geral dos candidatos aprovados, quando então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.3. O processo Seletivo Simplificado terá validade por um ano, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período através de Decreto Municipal.

12.3.1 Havendo rescisão contratual, em qualquer dos termos específicos do Decreto Municipal nº 118/2019, poderá ser chamado para suprir vaga emergencial, candidato selecionado observando ordem de classificação homologada, pelo período restante da contratação.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, através de edital específico, serão convocados os selecionados para, no prazo de 02 (dois) dias firmarem o competente contrato administrativo de admissão, sob pena de revogação da preferência, chamando-se o selecionado seguinte, em conformidade com a ordem classificatória.

13.1.1 A convocação dos candidatos classificados será realizada por edital de chamamento expedido pela Secretaria de Administração, mediante publicação no átrio oficial e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo.

13.1.2. 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 homologada.

13.2 Para contratar com a Administração, o candidato no ato de admissão deverá realizar devidas comprovações, tais como:

13.2.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.2.2 Ter idade mínima de 18 anos;

13.2.3 Apresentar atestado médico exarado por Médico do Trabalho, nas normas do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), no sentido de gozar boa saúde física e mental.

13.2.3.1. Todos os custos relacionados ao ASO serão por conta dos contratados.

13.2.4. Apresentar certidões negativas, cível e criminal, assim como Alvará de Folha Corrida, expedida pela Comarca do Município de sua residência.

13.2.5. Apresentar documentos estipulados como **requisito obrigatório para contratação** exposto no anexo V, deste edital, consoante a descrição da função emergencial em tela, sob pena de não efetivação da contratação;

13.2.6. Comprovante de exoneração de cargo público ou protocolo de pedido, no caso de acúmulo de cargo/função pública, não previsto na Constituição Federal.

13.3. Demais documentações exigidas no Anexo VI, deste Edital.

13.4. Apresentados documentos necessários, os profissionais na preferência de contratação serão encaminhados à perícia **MÉDICA** a ser realizada por peritos oficiais do Município, atestando sua aptidão à função emergencial.



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

13.4.1. Havendo, pela perícia médica, **INAPTIDÃO** ao exercício das atribuições, sendo então declarado o candidato **INAPTO**, será convocado próximo classificado na relação dos homologados, a suprir o número da vaga.

13.4.1.1. Para realização da perícia médica, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, documentos necessários a serem apresentados para a efetivação, conforme Decreto 060, de 13 de março de 2014, dispostos pelo Anexo V, deste Edital.

13.4.1.2. Havendo necessidade, o perito do município poderá exigir exames complementares para a certificação da aptidão médica.

13.4.1.3. Todos os custos dos exames e ou complementares serão por conta do candidato.

13.5. O início do exercício das funções será definido pela Secretaria Municipal de Saúde, assim como sua lotação e remoção, sempre quando necessário ao interesse da Administração.

13.6. No período de contratação estipulado por este edital, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observados sempre a ordem classificatória e aptidão médica.

14. AVALIAÇÃO DO CONTRATADO.

14.1. O Município, através do Secretário competente, objetivando garantir o resultado efetivo e eficiente, realizará acompanhamento e avaliação do contratado temporariamente, em procedimentos próprios por comissão especial designada.

14.2. Poderá a avaliação ser efetuada pelo chefe imediato, devendo ser ratificado pelo Secretário.

14.3. A avaliação do candidato ocorrerá de forma trimestral e efetuada pelo superior hierárquico, que deverá colher manifestação do avaliado.

14.4. Os critérios de avaliação serão instituídos por Decreto Municipal.

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

15.1 O Processo Seletivo Simplificado terá validade até 31 de dezembro de 2020, impreterivelmente.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

16.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizado seus endereços e informações para contato (telefone, e-mail, etc.).

16.3. Mediante Lei específica as atribuições e ou requisito de ingresso da respectiva função emergencial poderão sofrer alterações o que ensejará obrigação aos selecionados e à Administração.

16.4 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 Municipal.



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

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

MUNICÍPIO DE OSÓRIO, 06 de agosto de 2019.

EDUARDO ALUÍSIO CARDOSO ABRAHÃO
Prefeito Municipal

REGISTRE – SE E PUBLIQUE – SE

06 de agosto de 2019.

ELISETE CAMPOS DOS ANJOS

Secretária Municipal da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

ANEXO I
REQUERIMENTO, CURRÍCULO E TITULAÇÃO
CERTIFICADOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome:		Data de Nascimento:	
RG:		Órgão Expedidor:	
CPF/MF:		Sexo:	
Estado Civil:			
E-mail:			
Fone/Fax/Celular:			
Endereço:		Complemento:	
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
FORMAÇÃO ESCOLAR /ACADÊMICA			
Grau de formação:		Curso:	
Nome e localização da entidade:			
Ano de Conclusão:			
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO RELACIONADOS À (S) ÁREAS (S) DE CONHECIMENTO			
Curso:			
Nome e localização da entidade:			
Ano de conclusão:		Carga horária:	
Obs.: Havendo mais cursos usar uma folha anexa.			
RESUMO DA ATUAÇÃO NA SUA ÁREA DE FORMAÇÃO			

Osório,de.....de 20_____

Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO E INEXISTÊNCIA DE EXCLUSIVIDADE

_____(nome completo),
_____, (nacionalidade), _____ (estado civil),
_____(profissão), inscrito no CPF/MF n° _____, e portador
da Carteira de Identidade n°. _____, residente e domiciliado

DECLARO que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade, ou esteja em desacordo com a acumulação facultada nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

Exercendo qualquer cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza citada no parágrafo anterior neste momento, comprometo-me desde já a não cumular, conforme dispõe a Constituição Federal no caso de ser selecionado e convocado para a função emergencial a qual me habilito.

Após esta data, caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, pública ou privada, ou cumular cargos, emprego ou função pública, comprometo-me a comunicar o fato imediatamente ao Município de Osório.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei.

Osório, _____, de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

ANEXO III
TERMO DE DECLARAÇÃO

À COMISSÃO AVALIADORA:

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº/20 ____.

(nome completo), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil),
_____ (profissão), inscrito no CPF/MF nº _____, e portador
da Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na
Rua _____, nº _____, na cidade de
_____/_____.

DECLARO QUE:

a) Estou ciente e aceito todos os termos e condições do Edital de Processo Seletivo e a normas regulamentadoras, desde já me submeto, bem como possuo disponibilidade e estou ciente de que a carga horária será distribuída de acordo com a necessidade do Município.

b) Estou ciente de que a contratação dos serviços constantes do Edital gera tão somente vínculo contratual de natureza administrativa, nos termos da lei, razão pela qual assumo a responsabilidade do recolhimento de toda e qualquer despesa de natureza fiscal e previdenciária.

c) Sob as penas da lei, que as cópias dos documentos apresentados são fiéis aos originais, estando à disposição do Município de Osório para comprovação sempre que solicitado.

Osório, ____ de de 20 ____.

.....
Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

ANEXO IV

Requerimento de Inscrição:

Eu, _____, inscrita no CPF nº _____, residente e domiciliada _____ (endereço completo), venho por meio deste, requerer a inscrição no Processo Seletivo nº _____, para o cargo _____.

Osório, _____.

Nome

CPF

Assinatura



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

ANEXO V

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar funções de Auxiliar no atendimento às crianças das escolas de educação infantil da rede municipal de ensino.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo educativo.
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos.
- Participar das capacitações de formação continuada.
- Auxiliar o Professor a planejar atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil.
- Auxiliar na adaptação de crianças novas.
- Auxiliar o Professor na construção do material didático, bem como organização e manutenção deste material.
- Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas.
- Auxiliar o Professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças.
- Auxiliar o Professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças.
- Responsabilizar-se quando necessário/solicitado pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre a família e Escola de Educação Infantil.
- Acompanhar as crianças junto aos Professores e demais funcionários, em aulas passeio programadas pela Escola de Educação Infantil.
- Comunicar ao Professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial no cotidiano da sala de aula e/ou escola.
- Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar horas extras;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio completo e Magistério;
- b) Habilitação: Haverá avaliação de aptidão psicológica, a ser realizada por profissionais habilitados para tal, atestando a aptidão dos candidatos ao cargo.



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

**ANEXO VI
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO**

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO	
	Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso)
	Cópia do CPF ou CIC
	Cópia da Certidão de Nascimento e Casamento
	Cópia da Certidão de Nascimento filhos menores de 14 anos
	Cópia do Título de Eleitor
	Certidão de Quitação Eleitoral
	Certidão Negativa do Fórum
	Alvará de Folha Corrida
	Nº Conta Bancária (Banco Banrisul)
	Comprovante de Residência (água, luz, telefone)
	01 Foto 3x4
	Declaração de bens
	Declaração de acumulação de cargo público
	Comprovante de Escolaridade (exigida por este edital)
	Carteira do Conselho (da habilitação legal)
	Cópia do Certificado de Reservista (Sexo Masculino)
	Cópia do Cartão do PIS ou PASEP
	Atestado de Saúde Ocupacional de Admissão (ASO)
	Exames médicos: Faixa Etária: 18 a 44 anos – Hemograma completo, glicemia de jejum, Gama GT, Creatinina, que, VDRL(validade 03 meses); Raio X de tórax(validade 03 meses – Preventivo Ginecológico – Papanicolau(válido último ano)
	Faixa etária: 45 a 50 anos - Hemograma completo, glicemia de jejum, Gama GT, Creatinina, EQU, VDRL (validade 03 meses); Raio X de tórax (validade 03 meses); Preventivo ginecológico - Papanicolau (válido ultimo ano); Eletrocardiograma (validade 06 meses);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

ANEXO VII

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº..... realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal de, na Prefeitura Municipal de Osório-RS.

Eu _____ portador do documento de identidade nº _____ com inscrição realizada sob expediente nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº realizado pela Prefeitura Municipal de Osório – RS, para função temporária em caráter emergencial de _____ apresento recurso junto a Comissão designada coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Osório,.....de.....de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO