

16 - CLIPS PARA PAPEIS EM ARAME DE AÇO COM ACABAMENTO NIQUELADO, TRATAMENTO ANTIFERRUGEM Nº 8/0, CAIXA C/ 50UN CADA.	RS 2,50
17 - CLIPS PARA PAPEIS EM ARAME DE AÇO COM ACABAMENTO NIQUELADO, TRATAMENTO ANTIFERRUGEM Nº 10/0, CAIXA COM 500 GRAMAS.	RS 9,68
MULTISUL COM E DISTRIBUICAO LTDA CNPJ: 12.811.487/0001-71 Lote/Descrição	
18 - FITA AUTO ADESIVA LARGA, TRANSPARENTE, COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 48MMX100M	RS 5,45
N.T.LUIZE-EPP CNPJ: 93.577.427/0001-38 Lote/Descrição	
03 - CAIXA DE ARQUIVO MORTO GIGANTE DE PAPELÃO MEDIDA APROXIMADA 360MM X 240 MM X 240 MM. ARQUIVO MORTO EM PAPELÃO COM GRAMATURA 375G/M E ESPESSURA DE 2,8MM, FECHAMENTO EXTERNO, GARANTINDO MAIOR RESISTÊNCIA AO SER EMPILHADO; TAMANHO GIGANTE; ESPAÇO PARA IDENTIFICAÇÃO EM TODAS AS FACES. CAIXA COM 25 UNIDA	RS 123,50
05 - SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE COM 4 FUROS - SACOS PLÁSTICOS - TAMANHO OFÍCIO, C/ FURO, ESPESSURA MÍNIMA 10 MICRAS, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES.	RS 18,80
10 - PASTA PLÁSTICA TIPO "L", TRANSPARENTE, PARA DOCUMENTOS GRAMATURA DE 20 MICRAS, INCOLOR, EM EMBALAGENS DE 10 UNIDADES. TAMANHO MÍNIMO 22X30 CM. EMBALAGEM COM 10 UNIDADES	RS 7,50
15 - CLIPS PARA PAPEIS EM ARAME DE AÇO COM ACABAMENTO NIQUELADO, TRATAMENTO ANTIFERRUGEM Nº 6/0, CAIXA C/ 50UN CADA.	RS 1,54

Publicado por:
Rochele Steffen
Código Identificador:4AE36927

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DA HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: 107/2020 - CHAMADA PÚBLICA N.º 04/2020

SÚMULA DA HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: 107/2020 - CHAMADA PÚBLICA N.º 04/2020

CONTRATADA: COOPERATIVA CENTRAL AURORA ALIMENTOS, inscrita no CNPJ sob o nº 83.310.441/0062-39.

OBJETO: Aquisição de alimentos de agricultores familiares e demais beneficiários que se enquadrem nas disposições da Lei n.º 11.326/2006, por meio da modalidade Compra Institucional do PAA, com dispensa de licitação, baseada no art. 17 da Lei n.º 12.512, de 14 de outubro de 2011, no art. 17 do Decreto n.º 7.775, de 4 de julho de 2012, e na Resolução do Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos (GGPAA) n.º 50, de 26 de setembro de 2012 (alterada pelas Resoluções do GGPAA n.º 56, de 14 de fevereiro de 2013, n.º 64, de 20 de novembro de 2013 e n.º 73, de 26 de outubro de 2015), para abastecimento dos serviços da rede socioassistencial do município – Dispensa de Licitação nº 107/2020.

Os preços para pagamento dos alimentos apresentados atenderam as exigências legais, apresentando proposta satisfatória com os valores dos itens:

LOTE	Produtos	Ordem de Priorização	Total Produto	Und.	Preço Unitário	Total
03	Carne bovina - agulha ou paleta sem osso	1º	1500	KG	10,32	RS15.480,00
04	Coração de frango	1º	300	KG	RS 23,43	RS7.029,00
05	Peito de Frango sem osso	1º	800	KG	RS 14,53	RS11.624,00
06	Queijo mussarela -	1º	500	KG	RS37,51	RS18.755,00
07	Mortadela	1º	500	KG	RS21,79	RS10.895,00
08	Bebida láctea sabor morango	1º	500	KG	RS7,22	RS 3.610,00

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da contratação do objeto dos contratos ocorrerão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da SDS, de acordo com a seguinte classificação orçamentária: 12.01.08.122.0013.2162 - Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Social. 3.3.9.0.30.00.00.00.00 - Material de Consumo. 12.02.08.244.0043.2166 -Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. 3.3.9.0.30.00.00.00.00 - Material de Consumo. 12.01.08.243.0013.2186 – Manutenção dos Conselhos Tutelares. 3.3.9.0.30.00.00.00.00 - Material de Consumo. 12.01.08.243.0041.2199 – Manutenção do CMAS E Demais Conselhos. 3.3.9.0.30.00.00.00.00 - Material de Consumo. 12.03.08.244.0044.2190 -Manutenção do CREAS. 3.3.9.0.30.00.00.00.00 - Material de Consumo. 12.03.08.244.0044.2192 – Manutenção da Casa de Acolhimento. 3.3.9.0.30.00.00.00.00 - Material de Consumo. 12.03.08.244.0044.2193 -Manutenção do Acolhimento Institucional à População de Rua. 3.3.9.0.30.00.00.00.00 - Material de Consumo. 12.03.08.241.0044.2194 -Manutenção do Lar São Francisco de Assis. 3.3.9.0.30.00.00.00.00 - Material de Consumo. 12.02.08.244.0043.2168 – Benefícios Eventuais. 3.3.9.0.30.00.00.00.00 - Material de Consumo. 12.02.08.244.0043.3494 – Segurança Alimentar e Nutricional. 3.3.9.0.30.00.00.00.00 - Material de Consumo. RECURSOS: 0001 – Livre. 2191- Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. 2310 – FEAS – Proteção Social Básica. 2229 – Fundo dos Direitos da Pessoa Idosa. 1060 – IGD – Bolsa Família. 1080 – Comdedica. 2411 - FEAS – Proteção Especial. 2429 – IGD – SUAS. 2245 – Atendimento Social de Alta Complexidade. 2192 – Manutenção do CREAS. 2302 – Piso de Alta Complexidade – PAC II.

PEDRO PORTO

Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Rochele Steffen
Código Identificador:F356D475

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 004/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 004/2021

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

O Prefeito Municipal de Triunfo, no uso de suas atribuições, considerando necessidade inadiável, de excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal da República, na Lei nº 2.200/2007 e Lei nº 3.064/2021 torna pública a realização de Processo Seletivo

Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.138/2014. Para tanto, comunica aos interessados que estão abertas as inscrições para contratação temporária de profissionais da educação, conforme segue:

QUANTIDADE	FUNÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
70	Professor de Educação Infantil	R\$ 1.678,22	20 Horas
30	Professor de Séries Iniciais	R\$ 1.678,22	20 Horas
12	Professor de Educação Física	R\$ 2.091,10	20 Horas
05	Professor de Matemática	R\$ 2.091,10	20 Horas
04	Professor de Língua Portuguesa	R\$ 2.091,10	20 Horas
01	Professor de Ciências	R\$ 2.091,10	20 Horas
02	Professor de Língua Inglesa	R\$ 2.091,10	20 Horas
01	Professor de Geografia	R\$ 2.091,10	20 Horas
01	Professor de História	R\$ 2.091,10	20 Horas
01	Professor de Ensino Religioso	R\$ 2.091,10	20 Horas
01	Professor de Artes	R\$ 2.091,10	20 Horas
08	Especialista em Educação – Orientador	R\$ 3.780,10	40 Horas
06	Especialista em Educação - Supervisor	R\$ 3.780,10	40 Horas
07	Secretário de Escola	R\$ 1.771,68	33 Horas
36	Atendentes de Creche	R\$ 1.552,04	30 Horas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de ato do Secretário Municipal de Administração.

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, no *site* <http://www.triunfo.rs.gov.br> e na imprensa oficial, sendo o seu extrato veiculado em jornal de circulação local.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivos Simplificado serão afixados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no *site* da Prefeitura Municipal.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise da documentação dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado na Lei nº 3.064 de 2021 e se regerá pelo Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais, conforme dispõe o art. 3º, inciso II, da Lei Municipal nº 2.200 de 2007, devendo os mesmos contribuírem para o regime geral de previdência social, conforme art. 8º da Lei 3.064 de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, corresponde ao exercício das atribuições constantes no Anexo I do presente Edital.

2.2 A carga horária semanal será de 20 horas para professores, 30 horas para atendente de creche, 33 horas para secretário de escola e 40 horas para especialista em educação, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, podendo ser o candidato classificado para qualquer um dos três turnos (manhã, tarde e noite).

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente os vencimentos descritos na tabela apresentada no preâmbulo deste edital, neles compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento, o contratado poderá receber as seguintes parcelas: diárias, auxílio transporte, 13º salário, adicional de insalubridade ou periculosidade, adicional por serviço extraordinário, férias ou férias proporcionais, adicional de 1/3 de férias e auxílio alimentação.

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

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 Os candidatos deverão realizar a inscrição via internet, através do site <http://www.triunfo.rs.gov.br>, no aba Protocolo, das 09h do dia 09/02/2021 às 14h do dia 17/02/2021.

3.1.1 – Para inscrição, o candidato deverá acessar o site <http://www.triunfo.rs.gov.br> (na aba “protocolo”, selecionar “abertura de processo”, “abrir processo”, “assunto” – “Processo Seletivo Simplificado Edital 004/2021”, “subassunto” – selecionar o cargo pretendido) e seguir passos até a conclusão da inscrição.

3.1.2 - A inscrição somente será homologada se o candidato anexar a documentação exigida neste edital para o cargo pretendido, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida.

3.1.3 - Toda documentação anexada deverá ser em formato .PDF

3.1.4 – O envio da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3.1.5 – Documentos serão aceito **somente** em formato eletrônico, via protocolo digital.

3.1.6 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.1.7 - As inscrições serão gratuitas.

3.1.8 – As inscrições deverão observar as datas previstas no item 3.1, sob pena de não serem homologadas.

3.1.9 - Respeitado o princípio da impessoalidade, sob pena de indeferimento ou eliminação da disputa, o candidato não poderá utilizar de recursos humanos e tecnológicos da Prefeitura Municipal de Triunfo para fins de inscrição ou qualquer etapa *online* do processo seletivo simplificado.

3.2 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá possuir escolaridade para o cargo, de acordo com o anexo I deste edital, e idade de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições.

3.2.1 – Deverá o candidato apresentar cópia de documento de identidade oficial com foto, documento que comprove quitação das obrigações militares, certidão de quitação eleitoral, certificado de habilitação para o cargo e os respectivos títulos.

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão afixará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, devendo ser protocolado no site <http://www.triunfo.rs.gov.br>, (na aba “protocolo”, selecionar “abertura de processo”, “abrir processo”, “assunto” – “Processo Seletivo Simplificado Edital 004/2021”, “subassunto” – “recurso”).

4.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a

4.2.2 Sendo mantida a decisão da comissão o recurso será encaminhado ao Secretário Municipal de Administração para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão será motivada.

4.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada após a decisão dos recursos.

5. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA SELEÇÃO

5.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos documentos.

5.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será afixado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos no item 4.2.

5.3 - Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

5.3.2 - Será possibilitada vista dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações, junto à Secretaria Municipal de Educação.

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

5.3.4 - Sendo mantida a decisão da comissão, o recurso será encaminhado ao Secretário de Administração para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão será motivada.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

6.1 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, ocorrerá sorteio público, na presença dos interessados, no dia 02/03/2021, às 08h, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua João Pessoa, nº 52, Centro, Triunfo/RS.

6.2 - A convocação dos candidatos para o desempate será realizada por telefone, *email*, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 - Realizado o sorteio, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

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

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados tantos candidatos quanto forem necessários para suprir de imediato a necessidade da secretaria, para, no prazo de 2 (dois) dias, apresentarem documentos que comprovem o seguinte:

8.1.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

8.1.2 - Ter idade mínima de 18 anos;

8.1.3 - Apresentar atestado médico comprovando gozar de boa saúde física e mental;

8.1.4 - Cópia do CPF, identidade, título de eleitor, comprovante de quitação eleitoral, carteira profissional, e certificado de reservista (para homens);

8.1.5 - Apresentar declaração de dependentes;

8.1.6 - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

8.1.7 - Comprovante de residência;

8.1.8 - Alvará de folha corrida.

8.2 - A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Triunfo e no *site* <http://www.triunfo.rs.gov.br>.

8.3 - 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.

8.4 - O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de classificados.

8.5 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, podendo ser renovado por igual período, desde que permaneçam as razões que autorizaram a contratação.

8.6 - 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.

8.7 - Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar ao final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

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

MURILO MACHADO SILVA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

JACSON FELIPE DE SOUZA WOLFF

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CARGO: PROFESSOR

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino- aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular; formas de execução e situações de experiência; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de

observações do aluno; participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e extra-classe; coordenar área de estudo; integrar órgão complementares da escola; atender a solicitação da escola referente a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGA HORÁRIA DE 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS.

CARGO: ATENDENTE DE CRECHE

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar, sob supervisão e orientação do professor regente, atividades necessárias aos cuidados dos educandos dentro do ambiente escolar.

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Recepcionar e encaminhar as crianças às salas; realizar e orientar a higiene pessoal das crianças; trocar fraldas e roupas das crianças; auxiliar na colocação de peças do vestuário; auxiliar as refeições, servindo a alimentação e alimentando as crianças; organizar o espaço para o momento de sono e repouso, mantendo-o em ordem; acompanhar os momentos de sono e repouso; auxiliar nos horários de recreação e brincar; higienizar brinquedos; seguir instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe; agir com paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade e cooperação; auxiliar as crianças em passeios, visitas e festividades; observar a saúde e o bem estar da criança, e comunicar ao superior imediato; acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico; auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da direção da escola; participar de reuniões e cursos de formação; dar banho e trocar o vestuário das crianças; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; responsabilizar-se pelo cuidado das crianças no contexto escolar executando atividades de cuidado e zelo; manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 30 (trinta) horas semanais, que a critério da Administração poderá ser cumprida através de jornada normal de trabalho ou em turnos de revezamento.

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR ESCOLAR

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades específicas de supervisão educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar na construção das políticas municipais de educação e no planejamento do projeto pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem; participar de projetos de pesquisa de interesse da educação; articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais do magistério; atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas desses e na busca de alternativas de solução; coordenar a elaboração do planejamento escolar, do Regimento Escolar e das definições curriculares; coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização de carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem na ambiência escolar; proceder a estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, emitir pareceres concernentes à supervisão educacional; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino; elaborar o Plano de Ação do serviço de Supervisão Escolar; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto pedagógico; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de adaptação do trabalho escolar às exigências legais e do entorno escolar; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTADOR ESCOLAR

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades específicas de assistência ao educando, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional; planejar e coordenar a implantação do serviço de Orientação Educacional em nível de Escola ou de sistema de ensino; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global, coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar, participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local; acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando quando necessário a outros profissionais, acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais do magistério, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS.

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: trabalhos que envolvam a execução de tarefas próprias de secretaria de estabelecimento de ensino.

B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimentos de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referente ao corpo docente; manter cadastro de alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e média dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preparar o material referente a realização dos exames; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária semanal de 33 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**1- INSTRUÇÃO FORMAL: HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO**

1.1- DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL: curso de nível médio, na modalidade normal Magistério ou Curso Superior de Licenciatura Plena - Pedagogia.

1.2- DOCÊNCIA NAS SÉRIES INICIAIS: curso de nível médio, na modalidade normal Magistério ou Curso Superior de Licenciatura Plena - Pedagogia.

1.3- DOCÊNCIA NO COMPONENTE CURRICULAR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS, LÍNGUA INGLESA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, ENSINO RELIGIOSO E ARTE: Curso Superior em Licenciatura Plena, específico para o específico componente curricular.

1.4- ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR ESCOLAR: curso superior em licenciatura plena – supervisão escolar ou Pós-Graduação lato sensu (especialização) - supervisão escolar.

1.5- ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTADOR ESCOLAR: curso superior em licenciatura plena em orientação escolar ou Pós-Graduação lato sensu (especialização) - orientador escolar.

1.6- ATENDENTE DE CRECHE: ensino médio e curso de atendente/monitor de educação infantil 120 horas.

1.7- SECRETÁRIO DE ESCOLA: ensino médio

2- IDADE: 18 (dezoito) anos de idade.

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Pelo presente solicito inscrição como candidato (a) ao Processo Seletivo Simplificado nº_ para contratação temporária de no Município de Triunfo.

INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME COMPLETO:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

UF

CEP:

RG Nº:

CPF Nº

NATURALIDADE:_NASCIMENTO_/_ESTADO CIVIL_FORMAÇÃO:_POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO: ()SIM ()NÃO

IDADE:

QUAL: () ESTADUAL ()

MUNICIPAL ()

PARTICULAR

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

TELEFONE RESIDENCIAL ()_CELULAR ()_EMAIL:

OBSERVAÇÕES:

CARGO:

() EDUCAÇÃO INFANTIL () ANOS INICIAIS () ANOS FINAIS () SUPERVISOR ESCOLAR () ORIENTADOR ESCOLAR ()

SECRETÁRIO DE ESCOLA () ATENDENTE DE CRECHE

TRIUNFO, _/_

ASSINATURA DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO: CARGO:_DATA DA ENTREGA: RECEBIDO:

ANEXO III

A CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS SERÁ EFETUADA ATRAVÉS DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS APRESENTADOS, EM UMA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O CARGO DE PROFESSOR

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação <i>strictosensu</i> (doutorado) na área da educação	40	40
Pós-graduação <i>strictosensu</i> (mestrado) na área da educação	20	20
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da educação	10	10
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 20 horas	0,5	01
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 40 horas	01	02
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 120 horas	3,5	07

* Serão considerados apenas cursos de atualização realizados a partir do ano de 2015.

EXERCÍCIO PROFISSIONAL

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência em regência de classe*	1 (um) ponto por mês completo de exercício profissional	40

* A experiência em regência de classe deverá ser comprovada mediante apresentação de certidão emitida por órgão público/privado ou cópia da CTPS.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O CARGO DE ESPECIALISTA

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação <i>strictosensu</i> (doutorado) na área da educação	40	40
Pós-graduação <i>strictosensu</i> (mestrado) na área da educação	20	20
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área da educação**	10	10
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 20 horas	0,5	01
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 40 horas	01	02
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 120 horas	3,5	07

* Serão considerados apenas cursos de atualização realizados a partir do ano de 2015.

** A titulação utilizada para preenchimento do requisito de inscrição não poderá ser utilizada para classificação

EXERCÍCIO PROFISSIONAL

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência na área de atuação*	1 (um) ponto por mês completo de exercício profissional	40

* A experiência deverá ser comprovada mediante apresentação de certidão emitida por órgão público/privado ou cópia da CTPS.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CRECHE

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 20 horas	05	10
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 40 horas	10	20
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 120 horas**	15	30

* Serão considerados apenas cursos realizados a partir do ano de 2015.

** A titulação utilizada para preenchimento do requisito de inscrição não poderá ser utilizada para classificação

EXERCÍCIO PROFISSIONAL

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência na função de atendente de creche*	1 (um) ponto por mês completo de exercício profissional	60

* A experiência na função de atendente deverá ser comprovada mediante apresentação de certidão emitida por órgão público ou cópia da CTPS.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de nível Técnico em secretariado escolar ou em informática	40	40
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 20 horas	06	12
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 40 horas	07	14
Cursos de atualização* na área de atuação – mínimo de 120 horas	15	30

* Serão considerados apenas cursos realizados a partir do ano de 2015.

EXERCÍCIO PROFISSIONAL

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência na função de secretário de escola*	1 (um) ponto por mês completo de exercício profissional	24

* A experiência na função de secretário de escola deverá ser comprovada mediante apresentação de certidão emitida por órgão público/privado ou cópia da CTPS.

ANEXO IV**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DESCRIÇÃO	DATA
Período de inscrições	09/02/2021 a 17/02/2021
Homologação das inscrições	18/02/2021
Recurso da não homologação da inscrição	19/02/2021
Manifestação da Comissão sobre eventuais recursos interpostos	22/02/2021
Julgamento Administrativo	23/02/2021
Publicação da relação final de inscritos	23/02/2021
Publicação do resultado preliminar	24/02/2021
Recurso	25/02/2021
Manifestação da Comissão sobre eventuais recursos interpostos	26/02/2021
Julgamento do Secretário de Administração	01/03/2021
Sorteio para desempate	02/03/2021
Homologação da classificação final	02/03/2021

Publicado por:
Elisete da Rosa de Souza
Código Identificador:BA3EA873

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

**SECRETARIA DE GOVERNO
DECRETO Nº 6782, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.**

Abre créditos suplementares no valor de R\$ 2.193.700,00 (dois milhões, cento e noventa e três mil e setecentos reais).

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito Municipal de Veranópolis, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Nº 7.567 de 01/12/2020.

DECRETA:

Art. 1º. São abertos créditos suplementares no montante de R\$ 2.193.700,00 (dois milhões, cento e noventa e três mil e setecentos reais) assim especificados:

CRÉDITO SUPLEMENTAR		
3 - REDUÇÃO		
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
03	DPTO. DE SUPERV. PLANEJ. E CAPT. RECURS	
04.121.0100.2138	MANUT. DAS ATIV. DO DPTO. DE SUPERV., PLANEJ. E CAPT. RECURSOS	
1	RECURSO Livre	
5306 - 3.3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	RS12.000,00
07	SECRETARIA MUN EDUC, ESPORT, LAZER E JUV	
07	DPTO. DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	
27.122.0100.2139	MANUT. ATIV. DPTO. DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	
1	RECURSO Livre	
7705 - 3.3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	RS3.900,00
08	SECRET MUN INFRAESTR E MEIO AMBIENTE	
01	UNIDADES SUBORDINADAS	
04.122.0100.2157	MANUT. ATIVIDADES DPTO. DE INFRAESTRUTURA	
1	RECURSO Livre	
8070 - 3.3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	RS10.200,00
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02	FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	
10.301.0500.2050	MANUT DAS ATIVID DO SISTEMA MUN DE SAÚDE	
40	Ações e Serv. Públicos de Saúde	
1779 - 3.3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	RS1.426.000,00
1770 - 3.3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	RS10.000,00
1771 - 3.3.1.90.46	AUXILIO-ALIMENTACAO	RS102.000,00
10.302.0440.2057	MANUT. CENTRO DE ATENDIM. PSICOSSOCIAL	
40	Ações e Serv. Públicos de Saúde	
1046 - 3.3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	RS1.000,00
10.303.0500.2050	MANUT DAS ATIVID DO SISTEMA MUN DE SAÚDE	
40	Ações e Serv. Públicos de Saúde	
1744 - 3.3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	RS219.000,00
1747 - 3.3.1.90.46	AUXILIO-ALIMENTACAO	RS31.000,00
10.304.0500.2050	MANUT DAS ATIVID DO SISTEMA MUN DE SAÚDE	
40	Ações e Serv. Públicos de Saúde	
1092 - 3.3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	RS179.500,00
1739 - 3.3.1.90.46	AUXILIO-ALIMENTACAO	RS26.500,00
10.305.0500.2050	MANUT DAS ATIVID DO SISTEMA MUN DE SAÚDE	
40	Ações e Serv. Públicos de Saúde	
1752 - 3.3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	RS115.000,00
1755 - 3.3.1.90.46	AUXILIO-ALIMENTACAO	RS9.000,00
10.306.0500.2050	MANUT DAS ATIVID DO SISTEMA MUN DE SAÚDE	
40	Ações e Serv. Públicos de Saúde	
1760 - 3.3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	RS40.000,00
1763 - 3.3.1.90.46	AUXILIO-ALIMENTACAO	RS3.000,00
11	SECRETARIA MUNIC DE TURISMO E CULTURA	
04	DEPARTAMENTO DA CULTURA	
13.391.0340.2030	MANUT. DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA	
1	RECURSO Livre	
2605 - 3.3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	RS5.600,00
TOTAL DE CRÉDITO SUPLEMENTAR:		RS 2.193.700,00