



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

## EDITAL Nº 600, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o presente Edital, para RETIFICAR o Edital Nº **597/2021** que divulgou o processo seletivo simplificado, para diversas funções na Secretaria de Educação, de acordo com a lei municipal nº 5.192, de 19 de agosto de 2021.

Onde se lê:

Código	01
Função	Especialista em Educação – Supervisor Escolar
Vagas	CR
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Instrução: graduação em curso superior de pedagogia ou curso de pós-graduação, ambos específicos em <b>Orientação Educacional</b> e registro no respectivo órgão de classe; 2. Idade mínima 18 anos

Leia-se:

Código	01
Função	Especialista em Educação – Supervisor Escolar
Vagas	CR
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Instrução: graduação em curso superior de pedagogia ou curso de pós-graduação, ambos específicos em <b>Supervisão Educacional</b> e registro no respectivo órgão de classe; 2. Idade mínima 18 anos

Gabinete do Prefeito Municipal, em 23 de setembro de 2021.

Carlos Alberto Matos de Souza,



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)



## EDITAL Nº 597, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de processo seletivo simplificado, para diversas funções na Secretaria de Educação, de acordo com a lei municipal nº 5.192, de 19 de agosto de 2021.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 05 (cinco) servidores, designados através de Portaria.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Torres.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal.

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

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

1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, salvo aquelas previstas na lei que autorizou a contratação:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública; e

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.



## 2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades seguintes e carga horária semanal a ser desenvolvida diariamente em horário definido pela autoridade competente e respectivos vencimentos.

Código	01
Função	<b>Especialista em Educação – Supervisor Escolar</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Instrução: graduação em curso superior de pedagogia ou curso de pós-graduação, ambos específicos em Orientação Educacional e registro no respectivo órgão de classe; 2. Idade mínima 18 anos
Código	02
Função	<b>Professor Guia Interprete</b>
Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária	20h semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Escolaridade: Ensino médio completo, na modalidade normal (magistério) e/ou curso superior em licenciatura plena, específico para séries ou anos iniciais do ensino fundamental;  2. Certificado, frente e verso, de capacitação para deficiência auditiva e/ou curso de Língua Brasileira de Sinais (Libras), com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;  3. Idade mínima 18 (dezoito) anos.
Código	03
Função	<b>Professor Área 1</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	20h semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Escolaridade: Ensino médio completo, na modalidade normal (magistério) e/ou curso superior em licenciatura plena, específico para séries ou anos iniciais do ensino fundamental;  2. Idade mínima 18 (dezoito) anos.



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

Código	04
Função	<b>Professor Área 2 – Disciplina de Matemática</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Escolaridade: curso superior em licenciatura plena, específico para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica;  2. Idade mínima 18 (dezoito) anos.
Código	05
Função	<b>Professor Área 2 – Disciplina de Português</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Escolaridade: curso superior em licenciatura plena, específico para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica;  2. Idade mínima 18 (dezoito) anos.
Código	06
Função	<b>Professor Área 2 – Disciplina de Ciências</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Escolaridade: curso superior em licenciatura plena, específico para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica;  2. Idade mínima 18 (dezoito) anos.
Código	07
Função	<b>Professor Área 2 – Disciplina de História</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Escolaridade: curso superior em licenciatura plena, específico para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica;  2. Idade mínima 18 (dezoito) anos.



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

Código	08
Função	<b>Professor Área 2 – Disciplina de Geografia</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Escolaridade: curso superior em licenciatura plena, específico para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica;  2. Idade mínima 18 (dezoito) anos.
Código	09
Função	<b>Professor de Educação Básica – Disciplina de Arte</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Escolaridade: curso superior em licenciatura plena, específico para a disciplina respectiva ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica;  2. Idade mínima 18 (dezoito) anos.
Código	10
Função	<b>Professor de Educação Especial</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00
Requisitos	1. Instrução: formação em licenciatura plena em qualquer área da educação e especialização em Educação Especial/Inclusiva ou graduação em licenciatura plena em Educação Especial/Inclusiva, com registro no MEC. 2. Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
Código	11
Função	<b>Monitor de Educação Especial</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.400,00
Requisitos	1. Escolaridade: ensino médio completo;  2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.



Código	12
Função	<b>Monitor de Transporte Escolar</b>
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.200,00
Requisitos	1. Escolaridade: ensino médio completo;  2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

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

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 161 e 162 da Lei Municipal nº 1.804, de 10 de outubro de 1978, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Prefeitura de Torres, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, em período definido conforme cronograma deste edital.

3.2 O ato de inscrição criará um número de protocolo, o qual o candidato utilizará como controle e para realizar eventual recurso;

3.3 O candidato preencherá a ficha de inscrição e anexará apenas a documentação original exigida no presente edital, digitalizada em formato Jpeg ou PNG.

#### **3.3.1 Campo dos Documentos Pessoais:**

3.3.1.1 Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;

3.3.1.2 Diploma ou certificado de conclusão de Escolaridade;

3.3.1.3 Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens);

3.3.1.4 Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link [www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral));



3.3.1.5. Demais documentos discriminados e pertinentes à concorrência da vaga pleiteada, conforme seção 2. - Quadro de Especificações das Funções Temporárias - deste edital.

### 3.3.2 Campo **Cursos**:

3.3.2.1 - Certificado do curso em área correlata com carga horária mínima de 40 horas, **frente e verso**, não utilizado como requisito para a função pleiteada;

3.3.2.2 - O conteúdo programático do curso deverá constar no certificado.

3.3.2.3 - Os certificados e atestados de cursos emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada.

3.3.2.4 – Os cursos validados para efeito de pontuação serão aqueles que tiverem relação direta com as atribuições descritas em lei municipal elencada no preâmbulo deste edital, relativos à respectiva função em que o candidato concorre.

### 3.3.3 - Campo **Experiência Profissional**:

3.3.3.1 - Registro em carteira profissional (CTPS), Declaração de Órgão Público fornecido pelo RH responsável ou certificação digital;

3.3.3.2 - No caso de o candidato encontrar-se em atividade, não havendo encerramento do vínculo na carteira de trabalho, deverá anexar declaração de que está em atividade até a presente data, assinado pelo órgão responsável da empresa;

3.3.3.3 – Nos documentos emitidos por órgão públicos, onde certificam a experiência funcional do candidato, deve-se conter o registro das atividades desempenhadas.

3.3.3.4. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço) na **função pleiteada**.

3.3.3.5. **Não** terá efeito na **pontuação** do candidato, o **período** temporal de experiência profissional desempenhado **concomitante** com o **período** de experiência profissional já considerado na análise de currículos.

3.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.



3.5. É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;

3.6. É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível;

3.7. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

3.8. As inscrições serão gratuitas.

**3.9. Não serão aceitas inscrições e/ou juntada de documentos fora do prazo de inscrições.**

3.10. Não serão aceitos cursos com carga horária inferior ao estabelecido no item 3.3.2.1 e nos anexos deste edital.

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

3.12. A experiência para os cargos de formação específica será avaliada após a certificação (diploma ou certificado de conclusão) da formação exigida pelo cargo.

3.13. Havendo necessidade de complementação da documentação, o candidato poderá efetuar mais de uma inscrição, apenas para a juntada de nova documentação, até o prazo final de inscrições, sendo considerada apenas uma inscrição.

#### **4. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (2021):**

Período de Inscrições	23 de set a 01 de out
Análise das inscrições para homologações	04 a 07 de outubro
Publicação da homologação dos Inscritos	08 de outubro
Recurso da não homologação das inscrições	11 a 13 de outubro
Julgamento do recurso da não homologação das inscrições	14 a 18 de outubro
Publicação da relação final de inscritos	19 de outubro
Análise dos Currículos	20 a 29 de outubro
Publicação do resultado da análise dos Currículos e classificação preliminar	01 de novembro
Recurso de Análise dos Currículos	03 e 04 de novembro
Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos	05 a 16 de novembro





Publicação das notas e classificação final	18 de novembro
Chamamento a partir do dia	A partir de 18 de novembro

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo para inscrição, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, no site da Prefeitura de Torres, no prazo estipulado em cronograma da seção 4 supramencionada.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no período estabelecido no cronograma, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

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

5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Procuradoria Geral Municipal para decisão no prazo definido em cronograma deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo definido em seção 04 deste edital, após a decisão dos recursos.

## 6. RECURSOS

6.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no site da Prefeitura de Torres, abrindo-se o prazo definido em cronograma (seção 04) para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.2. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, **uma única vez**, no período estabelecido no cronograma (seção 04), através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição.

6.2.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do



pedido recursal.

**6.2.2. No recurso, não caberá juntada de documentos que deveriam ter sido anexados no ato da inscrição.**

6.2.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de classificados.

6.2.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para julgamento, no prazo definido em cronograma deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.5. Não será admitido recurso intempestivo ou recurso do recurso.

6.3. A Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

## **7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate, no número total de pontos, em relação a 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

1º) Obter maior pontuação no ITEM 3 – Experiência Profissional (Anexo I, Quadro de Pontuação);

2º) Obter maior pontuação no ITEM 2 – Cursos com carga horária mínima de 40 horas (Anexo I, Quadro de Pontuação);

3º) Obter maior pontuação no ITEM 1 – Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função (Anexo I, Quadro de Pontuação).

4º) Apresentar idade mais avançada, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

5º) Permanecendo o empate, será efetuado sorteio.

7.2. A aplicação do critério de desempate será efetuada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**



8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação, no prazo definido em cronograma do edital.

8.2. 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.

## **9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos na ordem de classificação, para preenchimento das vagas existentes e comprovação do atendimento das seguintes condições:

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

9.1.2. Ter idade mínima exigida para o cargo;

9.1.3. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

9.1.4. Apresentar atestado médico exarado por médico particular do trabalho, atestando ter boas condições físicas e mentais conforme Decreto nº 095, de 16 de maio de 2016;

9.1.5. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo município;

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado no prazo legal ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

9.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

9.5. 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.

9.6. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

deverá ser realizado.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final. 10.2

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

10.3. Não será aceita solicitação de final de fila.

10.4. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

10.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com a Comissão Organizadora de Processo Seletivo por outro meio que não seja através do e-mail indicado neste edital ([comissaoprocessoseletivo@torres.rs.gov.br](mailto:comissaoprocessoseletivo@torres.rs.gov.br)). A insistência do contato com a Comissão, por meio diverso do e-mail poderá acarretar na desclassificação do candidato.

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

Gabinete do Prefeito de Torres/RS, em 22 de setembro de 2021.

Carlos Alberto Matos de Souza,  
Prefeito Municipal.

### **ANEXO I**

**DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**



Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

### Quadro de Pontuação

<b>Nível Médio</b>		
Item	Valor de cada certificado	Valor máximo de pontuação
1) Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	2,00	2,00
2) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	0,50	3,00 (máximo de 6 cursos)
3) Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada	0,1 por mês trabalhado	5,00 (máximo de 50 meses)

<b>Nível Superior</b>		
Item	Valor de cada certificado	Valor máximo de pontuação
1) Curso de especialização ou pós graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função.	2,00	2,00
2) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	0,50	3,00 (máximo de 6 cursos)
3) Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada	0,1 por mês trabalhado	5,00 (máximo de 50 meses)

a) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, em área afim a de interesse do candidato, comprovada mediante registro em carteira profissional (CTPS), Declaração de Órgão Público fornecido pelo RH responsável;



Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Executivo do Município de Torres  
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão  
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000  
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: [www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)

b) Se o candidato encontrar-se em atividade, não havendo encerramento do vínculo na carteira de trabalho, deverá trazer comprovante de atividade até a presente data, assinado pelo órgão responsável da empresa.

c) Sobre critério para considerar pontuação em ITEM II – Cursos com carga horária mínima de 40 horas:

- Os documentos relativos à comprovação destes cursos, deverão ser anexados a **frente e o verso**.

- Deverá constar no documento comprobatório o conteúdo programático do curso.

- Os cursos apresentados em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada.

- Os cursos validados para efeito de pontuação serão aqueles que tiverem relação direta com as atribuições descritas em lei municipal elencada no preâmbulo deste edital, relativos à respectiva função em que o candidato concorre.

d) Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para o contrato administrativo (requisitos para a função), bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário, estágio, participação em congressos, fóruns, seminários e oficinas.

e) Sobre Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada:

Serão pontuados as experiências profissionais que o candidato tiver como motorista.



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES:

Conforme legislação Municipal:

Código 01. Especialista em Educação – Supervisor Escolar: coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a transferências, ingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

Código 02. Professor Guia Intérprete: a) Descrição Sintética: Atuar nas salas de aula para viabilizar o acesso dos alunos com Deficiência Auditiva, aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas. b) Descrição Analítica: 1. interpretar o professor regente e o próprio aluno com Deficiência; 2. acompanhar o aluno em todas as atividades de classe e extraclasse promovidas pela escola (recreio, educação física, aula de arte, passeios, etc); 3. participar do conselho de classe; 4. tomar conhecimento antecipado, do planejamento do professor regente, para organizar a interpretação; 5. orientar o professor regente quanto às adaptações curriculares e ajudas técnicas necessárias ao processo de ensino e aprendizagem; 6. participar das orientações (assessorias) prestadas pelo professor da SRM/AEE (Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado) ao professor; 7. participar de reuniões na Secretaria Municipal de Educação, quando necessário; 8.



executar outras atividades inerentes às atribuições da função.

Códigos 03 a 09. Professor: a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino. b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Código 10. Professor de Educação Especial: **SÍNTESE DOS DEVERES:**

Atuar diretamente com alunos com deficiência intelectual severa, TEA (TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA), deficiência física e múltiplas deficiências, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia dos mesmos em suas atividades diárias, na Sala de Aula Comum (SAC). (Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#)).

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Atuar diretamente com os alunos com deficiência intelectual severa, TEA (TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA), deficiência física e múltiplas deficiências incluídas, contribuindo para sua aprendizagem significativa, interação e socialização com os pares;

Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de





vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário como:(Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

a) Cuidado Pessoal: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros; (Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

b) Refeições: auxiliar o aluno em sua alimentação, quando for necessário;(Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

c) Locomoção: conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros; (Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptação a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos;(Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária);(Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente, professor da Educação Especial ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos; (Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

Participar das formações mensais propostas pela SME para monitores do projeto de apoio à inclusão;(Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno;(Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

Na eventual falta do aluno, a monitora estará no contexto da turma com os demais alunos, orientada pela professora titular da turma e organizar materiais e recursos para a aprendizagem deste aluno da Inclusão;(Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

Executar outras atividades inerentes às atribuições da função.(Redação dada pela Lei nº [5142/2020](#))

Código 11. Monitor de Educação Especial: 1. Atuar diretamente com o aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes incluídos, contribuindo para sua interação e socialização com os pares;



2. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário como:

2.1 Cuidado Pessoal: Uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros;

2.2 Refeições: Auxiliar o aluno em sua alimentação;

2.3 Locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros;

3. Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos;

4. Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária);

5. Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos;

6. Participar de formação continuada e/ou reuniões organizadas pela Gerência de Educação Especial;

7. Auxiliar o professor regente, no que diz respeito a inclusão, promovendo a aprendizagem do aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes e conseqüentemente na aprendizagem coletiva da turma;

8. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

Código 12. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: 1. Auxiliar o embarque e



desembarque de alunos no transporte escolar (ponto de origem-escola; escola ponto de origem);

2. Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
3. Orientar os alunos ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
4. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
5. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar;
6. Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;
7. Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos;
8. Conferir se todos os alunos especiais na locomoção dos mesmos;
9. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante a jornada escolar. Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
10. Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;
11. Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
12. Prestar apoio às atividades escolares, no intervalo dos deslocamentos, controlando e definindo limites nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, finalizando espaços de recreação. Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar;
13. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
14. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.