



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

EDITAL N. 01/22- ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de Profissionais da área da Educação.

A Prefeita Municipal de Maçambará, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, junto à Secretaria de Educação, Cultura e Turismo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.651/2022, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 227 a 230 da Lei Complementar Municipal nº 05/1998, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1050/2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 64/2021.

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

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições. Também sendo publicado nas redes sociais da Prefeitura e no site <https://macambara.rs.gov.br/>.

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

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1050/21.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão pelo prazo determinado **de 06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário no que couber.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições contidas no anexo III:

2.2 A carga horária semanal é fixada de acordo com a função temporária e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

2.2.1 O desempenho das atribuições das funções temporárias poderão serão realizadas nas escolas do interior do Município, conforme designação da Secretaria Municipal da Educação.

2.2.2 Estão previstas a contratação dos profissionais conforme quadro abaixo:

Quantidade vagas	Cargo	Carga horária semanal	Vencimento
01	Professor Anos Iniciais	20h	R\$ 2.024,07
01	Professor Educação Infantil	20h	R\$ 2.024,07
01	Professor Educação Especial	20h	R\$ 2.024,07
02	Professor Anos Finais (Ciências)	20h	R\$ 2.024,07
01	Professor Anos Finais (História)	20h	R\$ 2.024,07
01	Professor Anos Finais (Educação Física)	20h	R\$ 2.024,07
03	Supervisor Educacional	20h	R\$ 2.024,07
03	Orientador Educacional	20h	R\$ 2.024,07
05	Auxiliar de Atividades Pedagógicas	40h	R\$ 1.484,32
01	Psicopedagogo	20h	R\$ 2.024,07

2.2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado conforme quadro acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; adicional de insalubridade quando exposto à atividades insalubres; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência; **gratificação de difícil acesso aos professores, supervisores e orientadores.**

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

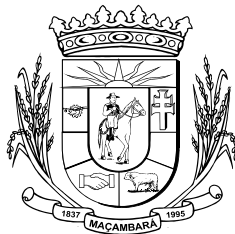
2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 125 a 186 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.5 O Município realizará as contratações conforme a demanda podendo contratar até o número máximo informado na tabela acima. Não gerando em hipótese nenhuma a obrigatoriedade na contratação.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser realizadas no período de **19/01/2022** até **01/02/2022** pelos meios abaixo:

3.1.1 Pessoalmente, mediante protocolo devidamente assinado juntando-se no ato a documentação exigida por este edital na Prefeitura (**Rua Otávio Silveira 306, Bairro Centro, CEP 97.645-000, Maçambará – RS**) com destinação a Comissão do Processo Seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

3.1.2 Por e-mail, mediante envio da documentação exigida no item 4 por e-mail (em formato PDF) para: processoseletivomacambara@gmail.com

3.1.3 O assunto do e-mail deve corresponder ao/aos cargos pretendidos.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

3.4 Será permitida a inscrição em mais de um cargo.

3.5 No ato da inscrição caso deseje, deverá o candidato informar aos seus telefones para contato, e-mail, ou endereço, a comunicação da convocação será pelos meios informados além dos oficiais.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para se inscrever no Processo Seletivo o candidato deverá (**preferencialmente**) preencher as fichas disponibilizadas (**Anexos**) nos termos do ponto 3.1, acompanhada dos seguintes documentos:

4.1.1 Cópia simples de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.2 Cópia simples dos documentos capazes de pontuar no tópico 6, devendo os originais serem trazidos no ato da formalização do contrato, ou, caso realize-se a inscrição presencial poderá ser autenticado a cópia simples neste momento diante da apresentação do original

4.1.3 NÃO SERÁ NECESSÁRIO ENVIAR TITULAÇÃO EXIGIDA PARA EXERCER A FUNÇÃO. DEVERÁ APRESENTAR NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO, ALÉM DE APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.

4.2 A ausência dos anexos não acarretará o indeferimento da inscrição caso exista a documentação fixada nos itens 4.1.1 e 4.1.2.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. Podendo, de acordo com o número de inscritos, já divulgar a nota atribuída.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação para o e-mail processoseletivomacambara@gmail.com

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

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

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

6. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão a pontuação máxima constante no quadro do item 6.7.

6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

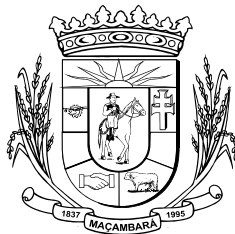
6.4 Os títulos de Curso Superiores, Pós-Graduação, Especialização, Residência, Mestrado, Doutorado, PhD somente serão aceitos se devidamente reconhecidos pelo MEC.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios

6.7 Os cursos especificados abaixo serão pontuados independente da denominação (seminários, cursos, treinamento, simpósios, capacitação) levando-se em consideração apenas a carga horária fixada no título:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº máximo de títulos	Pontuação Máxima
Cursos na área da educação com carga horária de 10 horas até 30 horas. ¹	0,1	05	0,5
Cursos na área da educação com carga horária de 31 horas até 60 horas. ¹	0,2	10	02
Cursos na área da educação com carga horária de 61 horas até 359 horas. ¹	0,3	10	03
Curso superior na área da Educação. ²	6	03	18
Cursos pós-graduação/especialização na área da educação (com duração mínima de 360 horas.) ²	8	03	24
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD) ²	17,5	03	52,5
Pontuação máxima			100



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

¹ Somente serão pontuados títulos (categoria cursos com carga horária de 0 até 359) na área da educação que possuam relação com a respectiva função que o candidato se inscreveu.

² O título que contenha a escolaridade exigida para o desempenho da função não será pontuado, conforme item 6.2, somente serão pontuados outros cursos superiores que o candidato possua na área da educação

7. ANÁLISE DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Não sendo aplicado o ponto 5.1 no prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos títulos.

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

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão para o e-mail, processoseletivomacambara@gmail.com uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

8.1.2 Será possibilitada vista dos documentos **exclusivamente do candidato** na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

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

8.2 Até o prazo final das inscrições será permitida a impugnação do edital, sem efeito suspensivo.

8.3 EM NENHUMA HIPÓTESE A COMISSÃO DARÁ VISTA DA DOCUMENTAÇÃO DE OUTROS CANDIDATOS. O RECURSO DEVE IMPUGNAR APENAS A NOTA OU INSCRIÇÃO DO CANDIDATO.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Sorteio em ato público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por edital publicado nos meios oficiais. Sendo transmitido também on-line para o público em geral.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado a Prefeitura Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias corridos que se iniciam no próximo dia a convocação e caso encerrado em dia sem expediente prorroga-se até o primeiro dia útil, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida **no cargo apresentando documentação comprobatória, inscrição no conselho regional respectivo e títulos apresentados na fase de seleção.**

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município, bem como quaisquer outros documentos que o Setor de Pessoal solicitar.

11.1.6 Apresentar prova da quitação com as obrigações militares e eleitorais.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, contato telefônico ou demais meios de comunicação disponibilizados pelo candidato no momento de inscrição.

11.3 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.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 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.

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços perante o Departamento de Pessoal.

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

12.4 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas serão convocados os candidatos conforme demanda da Secretaria Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

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

Maçambará – RS, 18 de janeiro de 2022.

Adriane Bortolaso Schramm
Prefeita Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO (folha 1)
Processo Seletivo Simplificado n. 01/2022

Protocolo:
_____/2022

Cargo(s) Pretendido(s): (marcar com "X" no quadro ao lado do cargo pretendido)			
<input type="checkbox"/>	Professor Anos Iniciais	<input type="checkbox"/>	Professor de Anos Finais – Educação Física
<input type="checkbox"/>	Professor de Educação Infantil	<input type="checkbox"/>	Supervisor Educacional
<input type="checkbox"/>	Professor de Educação Especial	<input type="checkbox"/>	Orientador Educacional
<input type="checkbox"/>	Professor de Anos Finais - Ciências	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Atividades Pedagógicas
<input type="checkbox"/>	Professor de Anos Finais - História	<input type="checkbox"/>	Psicopedagogo
Nome do Candidato:			
CPF:	Data nascimento:	Estado Civil:	Sexo: () Masculino () Feminino
Nacionalidade:		Naturalidade:	
Endereço:		Cidade:	UF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
Outros contatos:		Portador de Deficiência Física: () Sim () Não Se sim, qual? _____	
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital de Abertura deste Processo Seletivo simplificado, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.			

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2022.
(cidade)

Assinatura do Candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ - RS COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS Processo Seletivo Simplificado n. 01/2022		
Nome do Candidato(a):		
Cargo(s) Pretendido(s): Professor: () Anos Iniciais () Educação Infantil () Educação Especial () Anos finais Ciências () Anos Finais Educação História () Anos Finais Educação Física () Supervisor Educacional () Orientador Educacional () Auxiliar de Atividades Pedagógicas () Psicopedagogo		
Data: ___/___/2022	Protocolo: _____/2022	Comissão PSS

*comprovante do candidato (inscrição presencial)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO (folha 2)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO -PSS 01/22

Nome Candidato:		CPF	
Documentação exigida para inscrição (Item 4 do edital):		Número	
Documento oficial com foto			
Títulos apresentados (certificados de cursos) Item 6 do Edital.			
Ordem	Descrição	Carga horária	Pontuação Comissão
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Assinatura candidato(a): _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022

Inscrições	19/01/22 até 01/02/22
Publicação dos Inscritos (<u>contendo ou não o item 5.1</u>)	02/02/2022
Recurso da não homologação das inscrições	03/02/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	04/02/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	04/02/2022
Publicação da relação final de inscritos	07/02/2022
Análise dos títulos	08/02/2022
Publicação do resultado preliminar	09/02/2022
Recurso	10/02/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	11/02/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	14/02/2022
Publicação classificação final e homologação	15/02/2022

Observação: O Cronograma tem fins de orientação, poderá ser alterado em razão de necessidade da administração pública, em especial em razão do item 5.1, devendo o candidato acompanhar o sitio da Prefeitura diariamente durante o processo seletivo, garantindo assim a todos a publicidade legal dos atos desta seleção.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR (Lei Municipal nº 1058/2011)

a) Síntese de Deveres: 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 do ensino.

b) Síntese de Atribuições: 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 extra-classe; realizar trabalho integrado com o 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; atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; integrar órgãos complementares da escola; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar tarefas afins com a educação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Habilitação:

b.1) Para a **Educação Infantil e as Séries/ Anos Iniciais do Ensino Fundamental:** formação em curso superior de graduação plena com habilitação específica para o nível.

b.2) Para as **Séries/Anos finais do Ensino Fundamental:** Formação em curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específico ou disciplina respectiva, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas séries finais do Ensino Fundamental.

c.3) Para a **Educação Especial**, licenciatura em Educação Especial ou Licenciatura em qualquer área do currículo e curso específico de formação na área de Atendimento Educacional Especializado. (Redação acrescida pela Lei nº 1206/2013)

SUPERVISOR EDUCACIONAL (Lei Municipal nº 1058/2011)

a) Síntese de Deveres: executar atividades específicas de supervisão escolar, no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Síntese de Atribuições: Assessorar na construção das políticas municipais de educação e no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais da educação, atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causa 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 da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na ambiência escolar; proceder o 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

registro da mesma; participar n o processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; 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 as 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 semanal de 20h

Requisitos para preenchimento:

- a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou curso de Pós-Graduação, ambos específicos para a supervisão escolar.
- b) Idade: Mínima 18 anos

ORIENTADOR EDUCACIONAL (Lei Municipal nº 1058/2011)

Síntese dos Deveres: 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.

Exemplos de atribuições - Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; 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 de ensino local; acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação, 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 dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo.

Condições de trabalho:

Carga horária semanal de 20h

Requisitos para preenchimento:

- a) Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou Pós-Graduação com habilitação específica em Orientação Educacional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAÇAMBARÁ

- b) Registro profissional no respectivo órgão da classe.
- c) Idade: mínima de 18 anos.

AUXILIAR DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS - (Lei Municipal nº 1402/2017)

- a) **Descrição Sintética:** Auxiliar na aprendizagem dos alunos; contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- b) **Descrição Analítica:** Cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelando pela aprendizagem do aluno; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; cumprir o trabalho organizado pelo apoio pedagógico; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados; auxiliar na preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Habilitação: Cursando Ensino Superior na área de Educação

PSICOPEDAGOGO (Lei Municipal nº1563/2020)

Descrição Sintética: Lidar com os processos de aprendizagem e suas dificuldades junto à criança ou adolescente, ao adulto ou à instituição, estimulando aprendizagens significativas, de acordo com a suas possibilidades e interesses, promover a aprendizagem, garantindo o bem-estar das pessoas em atendimento profissional, devendo valer-se dos recursos disponíveis, incluindo a relação inter-profissional.

Descrição Analítica: Proceder à intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem; utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia; projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; executar outras atividades correlatadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18;
- b) Instrução: Graduação em psicopedagogia ou graduação nos cursos de Psicologia, Fonoaudiologia, Pedagogia ou outra licenciatura, com Especialização em Psicopedagogia.