



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2022

EDITAL N.º 01

Processo Seletivo Simplificado para provimento, em caráter temporário, excepcional interesse público, de profissionais para suprir necessidades do Quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Educação.

O Prefeito Municipal de Itaquí, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e com base no Art. 240 da Lei Municipal N° 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Itaquí – e no Decreto n.º 8.207/21 – Regulamento para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração direta e indireta do Município – torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, para eventual contratação temporária de profissionais, para atuação na Administração Pública Municipal visando suprir a carência de profissionais habilitados no quadro da **Secretaria de Educação**, nas funções abaixo especificadas, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Itaquí, definidas em Lei Municipal específica autorizativa da contratação.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e coordenado por Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, Portaria n° 47/2022, designada pelo Prefeito Municipal.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para cadastro reserva, e eventual contratação em caráter temporário, por prazo determinado, em conformidade com a lei que autorizar a contratação temporária de excepcional interesse público.

1.3. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescentes de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

1.4 – As convocações serão feitas conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

1.5 – Os contratos serão de natureza administrativa, regidos pela Lei Municipal nº 1.751/90 – Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais – bem como serão assegurados aos contratados os direitos trabalhistas especificados no Art. 244 da Lei 1751/90 e na Lei que autorizar a contratação.

1.6 – O prazo da contratação será determinado pela Lei Municipal autorizativa da contratação.

2. DA FUNÇÃO:

A função, carga horaria, vencimento e escolaridade exigida, encontram-se especificadas no quadro abaixo, bem como as atribuições de cada cargo estarão dispostas no Anexo I, destinados ao quadro da **Secretaria de Educação**.

2.1 – FUNÇÕES PARA A ESCOLA MUNICIPAL OSÓRIO BRAGA, NA LOCALIDADE DE ITAÓ:

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Professor Área 1	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor de Educação Artística	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor de Ciências	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor de Educação Física	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor de Geografia	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor de História	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor de Matemática	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor de Português	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor de Letras Português/Espanhol	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC
Professor de Letras Português/Inglês	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

Supervisor Escolar	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso Superior em Pedagogia ou Curso de Pós-Graduação, ambos com habilitação em Supervisão Escolar, reconhecido pelo MEC.
Orientador Educacional	20 horas	R\$ 1.891,19	Curso Superior em Pedagogia ou Curso de Pós-graduação, ambos com habilitação em Orientação Educacional, reconhecido pelo MEC
Motorista	40 horas	R\$ 1.640,64	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D, com Curso de Transporte Escolar

2.2. FUNÇÕES PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EM GERAL, EM QUALQUER ÁREA DO MUNICÍPIO

Função	Carga Horária	Vencimento Básico Mensal	Escolaridade
Fonoaudiólogo	20 horas	R\$ 2.343,68	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho de classe correspondente
Interprete de Libras	20 horas	R\$ 1.406,20	Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC e Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras, de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, para Educação Básica
Recreacionista	40 horas	R\$ 1.275,65	Ensino Médio modalidade Magistério ou Ensino Médio cursando a partir do 6º (sexto) semestre de Pedagogia.

Obs.: a) Os requisitos de escolaridade, descritos no quadro acima para cada função, deverá ser comprovada no momento do eventual chamamento do candidato para assumir a função.

b) Os contratos para os cargos de Fonoaudióloga, Recreacionista e Motorista serão por 12 meses, podendo ser renovado por igual período, conforme prevê a legislação vigente.

c) Os contratos de Intérprete de Libras, Professores, Orientador Educacional e Supervisor Escolar serão realizados para atender o Ano Letivo.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – As inscrições serão realizadas no **Setor de Protocolo**, situado junto ao prédio-sede da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

Prefeitura Municipal de Itaqui, localizada a Rua Bento Gonçalves nº 335, Bairro Centro, Município de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul, no horário de **08:00h as 11:00h**, no **período de 28 de janeiro a 01 de fevereiro de 2022 (dias úteis)**.

3.2 – Ao preencher e assinar o respectivo formulário de inscrição, Anexo II, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número de inscrição (protocolo).

3.3 – É da exclusiva responsabilidade do candidato apresentar no ato de inscrição, as cópias, integrais e legíveis, dos documentos exigidos neste edital para fins de inscrição e pontuação, os quais deverão ser listados, pelo candidato, no ANEXO III, e serão devidamente protocolados no Setor de Protocolo, junto à Administração Pública Municipal.

3.4 – O candidato declara, ao assinar o formulário de inscrição, **sob as penas da Lei**, serem **verdadeiras** todas as informações prestadas, e atesta a **veracidade** dos documentos entregues.

3.5 – Caso constatado qualquer indício de falsidade nas informações ou nos documentos juntados, a Administração Municipal encaminhará tal fato a conhecimento da autoridade policial e do Ministério Público para fins de apuração da responsabilidade penal.

3.6 – A Inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, inclusive, o candidato concorda com todos termos que constam neste Edital, bem como declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

3.7 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.8 – No ato de inscrição o candidato deverá apresentar **os documentos** abaixo especificados:

- Carteira de Identidade e CPF (cópia integral e legível);
- Formulário de Inscrição, devidamente preenchido (Anexo II);
- Relação de documentos entregues no ato da inscrição, devidamente preenchido (Anexo III);
- Cópia, integral e legível, dos documentos (Diplomas, certificados, títulos e/ou declarações) listados no Anexo III.

3.9 – O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida.

3.10 – O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

eventual contratação de pessoal em regime temporário, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Poder Executivo Municipal de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

3.11 – Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, para cadastro reserva, para eventual contratação em regime temporário para as funções descritas no item 2, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site da mesma (www.itaqui.rs.gov.br).

3.12 – O Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, para eventual contratação de pessoal em regime temporário consistirá na análise e pontuação por títulos e experiência na área de atuação.

3.13 – Para fins de pontuação será analisado os cursos concluídos pelo candidato até a data de encerramento das inscrições e a experiência profissional na área de atuação, com a devida comprovação, por meio de cópias de documentos respectivos, no ato da inscrição. Não serão admitidos, para fins de pontuação, títulos acostados posteriores aos do ato da inscrição.

3.14 – Todas as cópias dos documentos entregues no ato da inscrição serão protocolizados pelo Setor de Protocolo, e devem estar descritos no espaço – Relação de Documentos, no Anexo III. A Relação de Documentos (Anexo III), deverá ser previamente preenchida pelo candidato, ficando a sua responsabilidade a entrega das cópias de todos os documentos listados.

3.15 – A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo não considerará, para fins de pontuação, documentos listados que não forem juntados as suas respectivas cópias integrais e legíveis.

4. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:

4.1 – O formulário para “INSCRIÇÃO” (Anexo II) e o formulário para “RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO” (Anexo III) deverão ser impressos, via internet (www.itaqui.rs.gov.br), e deverão ser entregues no local das inscrições nos dias e horários determinados no item **3.1**, devidamente preenchidos e assinados pelo candidato.

4.2 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

4.3 – As informações prestadas nos formulários citados no item 4.1, serão de inteira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

responsabilidade do candidato e ou procurador(a), bem como os requisitos para inscrição.

5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais, ao endereço e nos horários e prazos indicados no **item 3.1**, com os seguintes documentos:

5.1 – Formulário de Inscrição (Anexo II do presente edital), disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado.

5.2 – Formulário de Relação de documentos (Anexo III do presente edital), disponibilizado no Site da Prefeitura, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópia dos títulos e documentos que comprovam as informações contidas no respectivo formulário.

5.3 – Cópia, integral e legível, de documento de Identidade oficial com foto. Será considerado documento oficial com foto: carteiras ou cédulas de identidade 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 da 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, art. 15).

5.4 – Cópia, integral e legível, do CPF (Cadastro de Pessoa Física). Caso houver, no documento de Identidade oficial com foto (item 5.3), a numeração relativa ao CPF do candidato, suprirá a exigibilidade de entrega da cópia do CPF requerida neste item 5.4.

5.5 – As inscrições serão gratuitas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 – Encerrado o prazo fixado no item 3.1, a Secretaria Municipal de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, no dia **03**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

de fevereiro de 2022, relação nominal dos candidatos que tiveram suas **Inscrições Homologadas**.

6.2 – O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor Recurso escrito perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação das Inscrições Homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação. O recurso deverá ser encaminhado através do Setor de Protocolo da Prefeitura.

6.3 – No prazo de **02 (dois) dias úteis**, a Comissão, apreciando os Recursos, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na relação de Inscrições Homologadas.

6.4 – A relação **Final de Inscrições Homologadas** será publicada no Painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico no Site da Prefeitura no dia **10 de fevereiro de 2022**.

7. DOS DOCUMENTOS DESTINADOS A CONTAGEM DE TÍTULOS:

7.1 – O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **anexo III** do presente edital.

7.2 – A escolaridade exigida para o desempenho da função **não** será objeto de avaliação.

7.3 – **Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoa Jurídica, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste edital.**

7.4 – Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 – Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na avaliação dos títulos será utilizado, para fins de classificação:

7.5.1 – O critério de desempate por idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições, não havendo, será aproveitado o candidato com idade mais avançada; seguindo o empate o candidato que tiver exercido a função de jurado conforme Lei Federal n.º 11.689/2008, mediante comprovação; persistindo o empate será realizado sorteio em ato público, em conformidade com as disposições do Art. 35 e 36 do Decreto Municipal n.º 8.207/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

7.6 – Os Certificados e Diplomas estrangeiros deverão ser devidamente revalidado pelo MEC, nos termos do art. 48, § 2º, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – A classificação dar-se-á por ordem decrescente de pontos obtidos pelos candidatos, pelos títulos e experiências comprovadas nas respectivas áreas de atuação.

8.2 – Para efeito de pontuação serão contados os seguintes títulos e declarações:

8.2.1 – QUADRO GERAL

Crítérios	Pontuação	
	Unitária	Máxima
Certificado de Curso de Doutorado na área da Educação/atuação	16	16
Certificado de Curso de Mestrado na área da Educação/atuação	10	10
Certificado de Cursos de Especialização em Nível de Pós-Graduação na área da Educação/atuação (com duração mínima de 360 horas)	08	16
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação em Instituição Pública (Declaração – emitida pela Sec. da Administração ou Setor de Pessoal – ou Carteira de Trabalho) – mais de 3 (três) anos	06	12
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação em Instituição Pública (Declaração – emitida pela Sec. da Administração ou Setor de Pessoal – ou Carteira de Trabalho) – de 1 (um) a 3 (três) anos	05	10
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação em Instituição Privada (Declaração – emitida pelo Departamento de Recursos Humanos ou de Pessoal – ou Carteira de Trabalho) – mais de 3 (três) anos	04	08
Experiência Profissional comprovada, na área de atuação em Instituição Privada (Declaração – emitida pelo Depto de Recursos Humanos ou de Pessoal – ou Carteira de Trabalho) – de 1 (um) a 3 (três) anos	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação, realizados nos últimos cinco anos – com duração acima de 60 (sessenta) horas	04	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação, realizados nos últimos cinco anos – com duração de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas	03	06
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação, realizados nos últimos cinco anos – com duração até 30 (trinta) horas	02	04
TOTAL		100

8.2.2 – PROFESSORES

TEMPO DE SERVIÇO / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Títulos	Período	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional comprovada em Instituições Privadas na disciplina pleiteada – Registro na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato;	06 meses até 02 anos	04	06
	De 02 anos a 05 anos	05	
	Acima de 05 anos	06	
Experiência Profissional comprovada no Setor Público na disciplina pleiteada, conforme item 8.5	06 meses até 02 anos	06	08
	De 02 anos a 05 anos	07	
	Acima de 05 anos	08	

ESCOLARIDADE E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
ESCOLARIDADE		
Certificado ou Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, relacionado com a área da Função em que se inscreveu, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até a data de sua inscrição.	05	15
Certificado ou Diploma de conclusão em nível de Mestrado , relacionado com a área da Função em que se inscreveu, concluído até a data de sua inscrição.	17	17
Certificado ou Diploma de conclusão em nível de Doutorado , relacionado com a área da Função em que se inscreveu, concluído até a data de sua inscrição.	22	22



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Publicações de trabalhos em livros, jornais, revistas relacionadas à área de educação e de artigos em Congressos, relacionados a área da função em que se inscreveu, realizados nos últimos cinco anos.	5	5
Participação em cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação, realizados nos últimos cinco anos, com duração de até 20 (vinte) horas.	2	6
Participação em cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação, realizados nos últimos cinco anos, com duração de até 21 (vinte e uma) a 40 (quarenta) horas.	3	9
Participação em cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação, realizados nos últimos cinco anos, com duração acima de 40 (quarenta) horas.	4	12
TOTAL		100

8.3 – Será considerado **DESCLASSIFICADO** o candidato que obtiver nota igual a **ZERO**.

8.4 – Termos de Compromisso de Estágio (curricular ou extracurricular) e tempo de serviço em atividades voluntárias, **não serão considerados para fins de pontuação** e não deverão ser informados.

8.5 – A comprovação de tempo de serviço prestado em **Instituições Públicas** (Federal, Estadual e Municipal), ocorrerá mediante apresentação de Declaração com assinatura e carimbo do responsável pelo Setor de Pessoal/Recursos Humanos. A Declaração pode ser substituída por Certidão, Portaria, Ato em Diário Oficial ou Contrato de Trabalho, bem como seus termos aditivos e rescisão, desde que comprovem o início e o fim do Tempo de Serviço prestado.

9. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 – Os documentos ilegíveis ou rasurados **não serão considerados para fins de pontuação;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

9.2 – A Comissão procederá a análise dos documentos e títulos de todas as Inscrições Homologadas e, após, os classificados ficarão listados em Cadastro de Reserva, à disposição da Poder Executivo do Município de Itaqui para preenchimento de vagas definidas em Leis Municipais que autorizarem a contratação temporária de excepcional interesse público das funções acima descritas, observado o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

9.3 – Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, a **Classificação Preliminar** será publicada no dia **15 de fevereiro de 2022**, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itaqui e em meio eletrônico no site do Poder Executivo do Município de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.

10. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS:

10.1 – A contar da divulgação da Classificação Preliminar o candidato **terá 02 (dois) dias úteis**, contado da publicação para **solicitar a Revisão dos Títulos**, através de Recurso escrito dirigido à Comissão.

10.2 – Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à classificação deverão ser protocolados, no prazo estipulado no item 10.1, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaqui;

10.3 – O prazo para resposta ao candidato, do recurso protocolado, será de **01 (um) dia útil**.

10.4 – O questionamento quanto ao resultado preliminar não garante a alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.

10.5 – Durante o período de revisão/recursos, a Comissão **não aceitará novos documentos, substituição** de documentos entregues no período de inscrições **e/ou alterações das informações** prestadas pelo candidato no formulário de inscrição e/ou no formulário de apresentação de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

11. DO RESULTADO FINAL:

A **Classificação Final** dos candidatos será homologada, após o prazo de que trata o item 10.3, no **dia 21 de fevereiro de 2022**, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

12. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:

12.1 – As vagas, quando houverem, serão preenchidas por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da homologação do presente processo seletivo simplificado, conforme a necessidade do serviço público e deverão apresentar junto ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Prefeitura Municipal, os documentos constantes no **Anexo IV** para ingresso no serviço público.

12.2 – A convocação dos candidatos será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura e por meio eletrônico no site da prefeitura (www.itaqui.rs.gov.br).

12.3 – O candidato que **não assumir** no prazo de **2 (dois) dias úteis** a partir da convocação, ou no mesmo prazo **não apresentar** todos os documentos comprobatórios necessários para o ingresso no serviço público municipal, constante do **Anexo IV**, será, automaticamente, desclassificado.

12.4 – Os candidatos classificados além do número de vagas ou não chamados permanecerão no cadastro de reserva técnica pelo período de vigência do presente edital.

12.5 – O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contados na homologação do resultado final, prorrogável, uma vez, por igual período.

12.6 – O candidato que tomou posse da função, terá o prazo de **até 02 dias úteis** para **entrar em exercício**.

12.7 – É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este edital, bem como dos resultados deste certame, assim como os eventuais chamamentos para eventuais contratações, através dos meios de divulgação acima citados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

13. CRONOGRAMA:

FASES	PERÍODOS
Inscrições	28 de Janeiro a 01 de Fevereiro de 2022 , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Taxa de Inscrição	Não há taxa de inscrição.
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas no Site e Mural	03 de fevereiro de 2022
Prazo para Entrega de Recurso das Inscrições Não Homologadas	04 e 07 de fevereiro de 2022 , das 08 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para Análise dos Recursos das Inscrições	08 e 09 de fevereiro de 2022
Publicação Final de Inscrições Homologadas	10 de fevereiro de 2022
Prazo para Análise de Títulos	11 e 14 de fevereiro de 2022
Publicação da Classificação Preliminar dos Candidatos	15 de fevereiro de 2022
Prazo para Entrega de Recurso da Classificação	16 e 17 de fevereiro de 2022 , das 8 h às 11 h no Setor de Protocolo – Sede da Prefeitura de Itaqui
Prazo para Análise dos Recursos	18 de fevereiro de 2022
Publicação e Homologação da Classificação Final	21 de fevereiro de 2022

14. DO FORO JUDICIAL:

O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é a cidade de Itaqui, Estado do Rio Grande do Sul.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como atuar na localidade de necessidade do Município. Na



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

15.2 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com o Município de Itaqui, fica ciente de que deverão ser observadas as **vedações** contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de **acúmulo de Cargos Públicos**.

15.3 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

15.4 – Os casos não previstos, em relação a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos pela **Comissão Especial Portaria nº 47/2022** e a Secretaria Municipal de Administração.

Itaqui (RS), 27 de fevereiro de 2022.

Clóvis Antônio Ravarotto Correa
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se:

Eliane dos Santos Pacheco
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO: PROFESSOR ÁREA I

ATRIBUIÇÕES:

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;

Descrição analítica: Planejar e executar o trabalho docente, levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe e 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 organizando registro de observação do aluno, participar de atividades extraclasse; coordenar Área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 h Semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Certificado de Graduação de Licenciatura Plena Séries Iniciais e/ou Educação Infantil e/ou Pedagogia com habilitação em Educação Séries Iniciais e/ou Educação Infantil ou Normal Superior, reconhecidos pelo MEC.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- c) Outras: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

FUNÇÃO: PROFESSOR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

- orientar a aprendizagem do aluno;
- participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica:

- ministrar aulas teóricas, práticas e supervisionar o estágio, executando os programas das disciplinas, de conformidade com as diretrizes traçadas;
- elaborar planos de aula e aplicar avaliações e ter sempre completo e correto seu caderno de chamada;
- manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de Educação e da vida escolar;
- atender à convocação para reuniões com autoridades de ensino;
- participar de atividades extraclasse;
- manter registro das atividades de classe e delas prestar contas, quando for solicitado;
- manter-se atualizado no conhecimento da legislação de ensino, especificamente do ensino médio;
- participar de treinamentos e cursos, quando solicitado;
- usar material didático atual e adequado ao ensino citado;
- sugerir medidas que visem a melhoria do sistema de ensino;
- colaborar na programação de solenidades cívicas e outros de interesse coletivo da comunidade onde atua;
- coordenar e supervisionar, quando necessário tarefas inerentes a sua atividade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Nível Superior em curso de licenciatura plena na área /disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC.
 - Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
 - Outras: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
- Carga Horária: 20 h Semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

FUNÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

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. Fomentar e criar mecanismos dentro da unidade escolar com o objetivo de alcançar as metas do IDEB, PME e PAR, propondo medidas visando:

1. Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
2. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do projeto político pedagógico, Plano Municipal e ações do PAR;
3. Participar junto à comunidade na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho Escolar Municipal, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações da unidade escolar;
4. Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar, grade curricular e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
5. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do professor no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento dos Professores e outros profissionais quando a situação o exigir;
6. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação da atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor e unidade escolar;
7. Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto à comunidade escolar, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
8. Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa, enviando à Secretaria Municipal de Educação;
9. Participar, junto com os professores da sistematização de informações sobre o aluno, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
10. Coordenar a análise quantitativa do rendimento escolar, junto com professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem, objetivando o alcance da meta do IDEB;
11. Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, propondo soluções para as dificuldades ensino-aprendizagem;
12. Subsidiar o professor no planejamento das ações pedagógicas, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

13. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
14. Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
15. Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
16. Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior em Pedagogia ou Curso de Pós-Graduação, ambos com habilitação em Supervisão Escolar, reconhecido pelo MEC.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- c) Outras: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
- d) Carga Horária: 20 h Semanais.

FUNÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Descrição Sintética: Executar atividades específicas de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Descrição Analítica: ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL:
Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar;

Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;

Orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;

Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional;

Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos;

Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas;

Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando;

Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 h Semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Certificado de Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Orientação Educacional ou em nível de Pós-graduação ou documento original fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC de Conclusão de Curso;

b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

c) Outras: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

FUNÇÃO: MOTORISTA VEÍCULO PESADO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica:

- Conduzir veículos automotores destinado ao transporte de mais de oito (8) passageiros e cargas acima de 3.500 kg;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, inclusive efetuando a lavagem do veículo;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada no local determinado;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Eventualmente, operar rádio transceptor;
- Estar sempre a disposição;
- Executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo – Habilitação específica (CNH Categoria D)

Idade: 18 anos.

Outras: Curso de Transporte Escolar conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

Carga Horária: 40 Hs Semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

FUNÇÃO: FONO AUDIÓLOGO

Descrição Sintética: Atender pacientes/alunos da rede escolar para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Executar serviços, ou programas para prevenção de problemas auditivos, e realização de avaliação audiométrica e impedanciometria; Orientar alunos, pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Exercer atividades administrativas, de ensino, pesquisa, emissão de relatórios, estudos, e etc, relacionados a área da fonoaudiologia;

Descrição Analítica:

Planejar ações em conjunto com os profissionais institucionais concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de saúde na educação;

Realização de avaliação audiométrica e impedanciometria;

Indicação de adaptação de aparelhos auditivos;

Criação de programas para prevenção de problemas auditivos;

Reeducação de falta de voz em crianças e adolescentes;

Avaliação da linguagem expressiva e compreensiva em crianças e adolescentes;

Treinamentos das diferentes disfunções na área de linguagem;

Diagnosticar padrões de deglutição;

Atendimento a retardado de linguagem, deglutição atípica, distúrbios da leitura e escrita e distúrbios articulatórios;

Promover ações que favoreçam a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;

Colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializem a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem oral, escrita e sinalizada, voz, audição e às funções e estruturas promove ações que favoreçam a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;

Orientar a comunidade escolar sobre hábitos saudáveis no que se refere à linguagem oral e escrita, voz, audição e às estruturas e funções orofaciais;

Realizar atividades promotoras de Saúde, que potencializem a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem oral, escrita e sinalizada, voz, audição e às funções e estruturas orofaciais;

Realizar ações formativas, diretamente, voltadas às famílias, aos alunos e aos diversos atores sociais da comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia;

Auxiliar na identificação e na condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;

Auxiliar e realizar orientações a pais/responsáveis, familiares e cuidadores com foco nas necessidades dos alunos;

Participa das reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;

Participar do processo de elaboração da avaliação e discute as necessidades do aluno e possíveis adaptações;

Contribuir para o diagnóstico das situações de risco à saúde auditiva e à saúde vocal do educando, aponta possibilidades de intervenções e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar;

Contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

Realizar outras atividades a critério da sua chefia imediata.

Qualificações Exigíveis:

Escolaridade: Curso Superior em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho de classe correspondente

Idade: Maior de 18 Anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

Carga Horária: 20 Horas Semanais.

FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição Sumária:

Traduzir textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, conteúdo de aulas, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes.

Descrição das Atividades:

Facilitar a comunicação entre pessoas surdas, pessoas com deficiência auditiva e outras;

Realizar a mediação da comunicação entre o aluno ou alunos surdos e ouvintes e o professor de sala de aula, transmitindo de forma clara e fiel o conteúdo escolar programado para a aula;

Manter um canal comunicativo do aluno surdo com a comunidade escolar;

Realizar a interpretação da língua falada para a língua sinalizada e vice-versa observando os seguintes preceitos éticos: a) confiabilidade (sigilo profissional); b) imparcialidade (o intérprete deve ser neutro e não interferir com opiniões próprias); c) discrição (o intérprete deve estabelecer limites no seu envolvimento durante a atuação); d) distância profissional (o profissional intérprete e sua vida pessoal são separados); e) fidelidade (a interpretação deve ser fiel, o intérprete não pode alterar a informação por querer ajudar ou ter opiniões a respeito de algum assunto, o objetivo da interpretação é passar o que realmente foi dito);

Buscar junto ao professor o entendimento do conteúdo programática, podendo negociar conteúdos, revelar suas dúvidas, questões do aprendiz e quando necessário mediar a relação com o aluno, para que o conhecimento que se almeja seja construído;

Objetivar não apenas traduzir, mas juntamente com professor, descobrir meios diferenciados de ensino para que o aluno surdo possa ser favorecido por uma aprendizagem especificamente elaborada, pensada e eficiente;

Opinar, junto ao Professor sugerido atividades e/ou trabalhos que possam facilitar a compreensão do assunto em questão para o aluno surdo, estabelecendo uma parceria, e promovendo o aumento do desempenho do aluno surdo;

Envidar esforços para que toda a comunidade escolar se envolva no processo, propiciando uma integração entres todos, garantindo a efetividade do ato inclusivo, criando um ambiente favorável para que o aluno surdo possa desenvolver suas potencialidades, habilidades, competências e sua criatividade como qualquer outro aluno.

Guardar e manter os materiais pedagógicos utilizados em sua jornada de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

Intermediar a comunicação entre os alunos surdos usuários de LIBRAS e as pessoas ouvintes usuárias da Língua Portuguesa em diferentes contextos;
Traduzir os textos da Língua Portuguesa para a LIBRAS e os textos da LIBRAS para a Língua Portuguesa;
Auxiliar no esclarecimento da forma escrita produzida pelos surdos em quaisquer contextos que se façam necessários (avaliações em sala de aula, trabalhos, documentos, etc);
Outras atividades a critério da sua chefia imediata.

Qualificações Exigíveis:

Escolaridade: Curso de Licenciatura Plena na área/disciplina de atuação, reconhecido pelo MEC e Curso de Formação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras, de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, para Educação Básica.

Idade: Maior de 18 Anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

Carga Horária: 20 Horas Semanais.

FUNÇÃO: RECREACIONISTA

Descrição Sumária: Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento das crianças; para tanto, elaboram projetos e executam atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação; atender crianças, criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação; administrar equipamentos e materiais para recreação. Desenvolver atividades segundo normas de segurança. Atuar sob a supervisão da Direção da Escola.

Descrição das Atividades:

Desenvolver atividades de recreação, objetivando o desenvolvimento psicossocial satisfatório;
Organizar, planejar, implantar e orientar a realização de atividades recreativas infantis, nas escolas;
Planejar e desenvolver atividades recreativas tais como jogos, aplicações motoras e visuais, histórias e outros com os alunos das escolas;
Planejar e desenvolver atividade, manuais e artesanais;
Promover atividades recreativas, brincadeiras e jogos lúdicos, visando o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal.
Promover experiências com forte aspecto lúdico, que estimulem as atividades físicas e o desenvolvimento psicomotor;
Criar e executar atividades recreativas voltadas para o público infantil;
Auxiliar alunos na rotina escolar, atividades dirigidas e supervisionadas pela direção da escola;
Promover atividades recreativas, brincadeiras e jogos lúdicos, visando o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal;
Executar e monitorar atividades, zelar pela organização do aluno nas dependências do colégio, acompanhar nas aulas práticas, bem como planejar, estimular e orientar aulas interativas e lúdicas.
Desenvolver propostas lúdicas através de jogos brincadeiras, artes entre outros;
Desenvolver atividades lúdicas e recreativas com crianças e adolescentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI
Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000
Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

Possuir noções de primeiros socorros e como agir em situações de emergências;
Prezar pela segurança das crianças;
Responsável pela condução de atividades recreativas, organização, limpeza e zelo dos materiais recreativos;
Realizar outras atividades a cargo da sua chefia imediata.

Qualificações Exigíveis:


Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia, completo, ou estar cursando o 6º (sexto) semestre em diante.

Idade: Maior de 18 Anos.

Outras: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

Carga Horária: 40 Horas Semanais.

ANEXO II


Prefeitura Municipal de Itaqui  Secretaria Municipal de Administração	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – ANEXO II	

DADOS PESSOAIS

NOME		
LOGRADOURO (Rua, Avenida, etc.)		
NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP
BAIRRO	CIDADE	UF
NOME DA MÃE		
DOCUMENTO DE IDENTIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	ESTADO
NACIONALIDADE	CIDADE DO NASCIMENTO	ESTADO
CPF	SEXO	TELEFONE PARA CONTATO
	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

CARGO/EMPREGO PLEITEADO	
ESCOLA MUNICIPAL OSÓRIO BRAGA – ITAÓ Professor Área 1 () Professor de Ed. Artística () Professor de Ciências () Professor de Ed. Física () Professor de Geografia () Professor de História () Professor de Matemática () Professor de Português () Professor de Letras Port/Espanhol () Professor de Letras Port/Inglês () Supervisor Escolar () Orientador Educacional () Motorista CNH categoria D ()	SEC. EDUCAÇÃO – QUADRO GERAL Fonoaudiólogo () Interprete de Libras () Recreacionista ()
O candidato vem requerer a Prefeitura Municipal de Itaqui sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a função acima especificada, declarando, ao assinar este formulário de inscrição, sob as penas da Lei, serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas, atestando a veracidade dos documentos entregues e estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas no Edital N° 01 do PSS N° 02/2022 . Declara que aceita e atende a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função.	
Itaqui/RS, ____/____/2022.	
_____ Assinatura do Candidato	_____ Assinatura do Servidor da PMI

Prefeitura Municipal de Itaqui  Secretaria Municipal de Administração	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
NOME:	
CARGO:	
DATA:	
_____ Assinatura do Servidor da PMI	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO:

DOCUMENTOS	N.º DOCUMENTOS	CONFERÊNCIA
CARTEIRA DE IDENTIDADE		
TÍTULO DE ELEITOR		
CPF		

OUTROS DOCUMENTOS – DESCRIÇÃO	CONFERÊNCIA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	

Obs.: Preencher 02 (duas) vias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

Estado do Rio Grande do Sul

R: Bento Gonçalves, nº 335 – Bairro: Centro – CEP: 97650-000

Fone: (55) 3432-1100 – Fax: (55) 3433-2323

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

- CARTEIRA DE IDENTIDADE;
- C.P.F.;
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO ;
- CARTEIRA TRABALHO – CTPS;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- ATESTADO MÉDICO (MÉDICO DO MUNICÍPIO);
- REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (QUANDO O CARGO EXIGIR);
- 01 FOO 3X4 RECENTE;
- PIS/PASEP;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE/DIPLOMA/CERTIFICADO;
- CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS (www.tse.jus.br - ELEITOR – CERTIDÃO – CRIMES ELEITORAIS);
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (www.tse.jus.br - ELEITOR – CERTIDÃO – CRIMES ELEITORAIS);
- CERTIDÃO DE ALVARÁ DE FOLHA CORRIDA (www.tjrs.jus.br menu Alvará);
- CERTIDÃO DE AÇÃO CIVIL (www.trf4.jus.br);
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (www.igp.rs.gov.br)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL;
- DEPENDENTES PARA SALARIO FAMÍLIA E IRRF;
Certidão de Nascimento (filhos menores 14 anos), Carteira de Identidade, C.P.F.(filhos acima de 08 anos). Quando filho for portador deficiência ou invalidez (trazer Laudo Médico).
- CERTIDÃO DE BENS (NO DEPARTAMENTO PESSOAL);
- DECLARAÇÃO DE OUTRO CARGO PÚBLICO (NO DEPARTAMENTO PESSOAL);
- DOCUMENTO COMPROBATÓRIO QUANDO EXERCER OUTRO CARGO PÚBLICO;
- CONTA SALÁRIO (BANRISUL)

OBS: OS DOCUMENTOS ACIMA MENCIONADOS DEVERÃO SER APRESENTADOS NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, XEROX E ORIGINAL NO MOMENTO EM QUE OCORRER O CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO.