



EDITAL Nº 007/2022

Processo Seletivo Simplificado de Provas Objetivas e de Títulos visando à contratação temporária e cadastro reserva da Prefeitura Municipal de Manoel Viana.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL VIANA, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata o art. 37, IX, da Constituição da República, para os cargos de Professor de Português com habilitação em Espanhol, Professor de Português com habilitação em Inglês, Professor de Libras, Professor de Educação Física, Professor de Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais e Educação Infantil, Professor de Matemática, Professor de Geografia e Psicopedagogo educacional. O Processo Seletivo Simplificado que trata este Edital consistirá na aplicação de Prova Objetiva e Análise de Títulos ambas organizadas e realizadas pela Comissão designada para este fim.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado é executado por intermédio de Comissão composta por servidores municipais, designados através dos decretos individuais nº 5, de 23 de fevereiro de 2022 e nº 6, de 24 de fevereiro de 2022.

1.2 O prazo de vigência deste Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.3 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. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto na Lei Complementar nº 72, de 12 de julho de 1994, alterada pela Lei Complementar nº 032/2016 de 15 de junho de 2016, Lei Complementar nº 040/2019, de 03 de abril de 2019 e Decreto Executivo nº 22/2018, de 23 de abril de 2018.

1.4 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo, serão publicados integralmente nos meios digitais de comunicação oficial e no mural da Prefeitura de Manoel Viana.

1.4.1 Ficam os (as) candidatos (as) desde já, responsáveis pelo acompanhamento das publicações e cumprimento dos prazos deste certame.

1.5 As reuniões e deliberações da comissão designada para realizar este Processo Seletivo serão objeto de registros em atas.

1.6 Este Edital poderá ser contestado no prazo previsto para este fim, conforme cronograma do Edital.

1.6.1 A Comissão manifestar-se-á uma única vez sobre as contestações referentes a este Edital.

2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os cargos disponíveis neste Processo Seletivo, as vagas, a escolaridade e o valor pago mensalmente, compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado, estão fixados na tabela abaixo.

Cargo	Vagas	Padrão	Vencimento proporcional a 20 horas semanais	Escolaridade exigida
Professor (a) de Educação Física	CR	2 A	R\$ 1.740,84	Licenciatura na área



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE MANOEL VIANA

Professor (a) de Português com habilitação em Inglês	CR	2 A	R\$ 1.740,84	Licenciatura na área
Professor (a) de Português com habilitação em Espanhol	1 + CR	2 A	R\$ 1.740,84	Licenciatura na área
Professor (a) de Libras	CR	2 A	R\$ 1.740,84	Licenciatura em qualquer área + Especialização em libras ou Curso avançado e proficiência em libras
Professor de Pedagogia com habilitação em educação infantil e anos iniciais	2 vagas + CR	2 A	R\$ 1.740,84	Licenciatura na área
Professor de Matemática	CR	2 A	R\$ 1.740,84	Licenciatura na área
Professor de Geografia	CR	2 A	R\$ 1.740,84	Licenciatura na área
Psicopedagogo Educacional	CR	2 A	R\$ 1.740,84	Curso superior de psicopedagogia ou licenciatura + especialização em psicopedagogia educacional.

2.2 A organização da carga horária semanal será definida pela autoridade competente, conforme edital e contrato temporário e distribuída para cada cargo, de acordo com a necessidade do município.



2.3 Além do vencimento descrito acima, os contratos temporários, farão jus às vantagens que possam incidir a cada cargo, conforme legislações vigentes.

2.4 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Descrição para os cargos de Professor
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 de ensino. Planejar, registrar e executar os trabalhos docentes; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliações; Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica, orientação educacional e direção escolar; Organizar registros de observações do aluno; Participar de atividades extraclasse; Coordenar a sua área de estudo; Integrar os órgãos complementares da escola; Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; Executar tarefas afins
Descrição para o cargo de Psicopedagogo Educacional
Integrar a equipe multidisciplinar da rede municipal de ensino, em um trabalho colaborativo com a psicóloga, equipe da sala de Atendimento Educacional Especializado, assistente social e demais equipes pedagógicas e diretivas das escolas municipais; Realizar trabalho psicopedagógico com grupos de alunos e/ou atendimento individualizados, conforme necessidades específicas de cada indivíduo; Atuar no tratamento de transtornos de aprendizagem, mentais e emocionais, tais como: dislexias (incapacidade de aprender a ler de um indivíduo que possui capacidade intelectual necessária), dislalia (transtorno funcional primário que corresponde ao atraso da fala, à linguagem "bebê"), apraxias (incapacidade de executar os movimentos apropriados a um determinado fim, conquanto não haja paralisias), disfasias/audiomudez (transtornos raros da evolução da linguagem), ecolalia (repetição da fala do interlocutor), disortografia (escrita com erros de que tratamos, pode ser o primeiro ou o único achado de exame em caso de dislexia leve não examinado logo no início, podendo ter havido, mas já desaparecido, as dificuldades à leitura), afasia (é a perda parcial ou total da



capacidade de linguagem, de causa neurológica central decorrentes de AVC (Acidente Vascular Cerebral), lesões cerebrais nas áreas da fala e linguagem), disfasia (transtorno da linguagem-afasia congênita), hiperatividade, deficiência mental, desenvolvimento psicomotor; Realizar diagnóstico psicopedagógico utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias; Registrar todas as etapas de cada atendimento; Possibilitar a intervenção visando à solução dos problemas de aprendizagem; Analisar o comportamento cognitivo emocional de aprendizagem do aluno, identificar dificuldades e os transtornos que interferem na assimilação do conteúdo e buscar a superação das dificuldades apresentadas; Realizar anamnese com os pais ou responsáveis pelo aluno/paciente; Ministras palestras, participar de reuniões, eventos e atividades afins quando convocado; Promover acompanhamento cognitivo, afetivo, psicomotor e linguístico dos pacientes diagnosticados com dificuldades de aprendizado; Emitir laudos, descrever pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros); Realizar demais atividades afins relacionadas ao cargo.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados temporários correspondem aqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Não serão cobradas taxas de inscrições.

3.2 Deverão ser realizadas de forma presencial ou por procuração, desde que a mesma esteja com firma reconhecida e mediante a apresentação de cópia do RG do outorgado.

3.3 Acontecerão na recepção da Secretaria de Educação que fica no 1º andar junto ao prédio da Prefeitura de Manoel Viana, localizado na Rua Walter Jobim, nº 175.



3.3.1 No local deverão ser seguidos todos os protocolos de segurança, proteção e prevenção relacionados a Covid-19, conforme legislações vigentes.

3.4 No ato da inscrição deverão ser entregues os seguintes documentos:

a) Formulário de inscrição, conforme anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato (a).

b) Cópia do diploma de graduação ou comprovante de conclusão de curso, conforme exigência do cargo.

c) Cópia de documento oficial com foto.

d) Envelope lacrado e identificado contendo a documentação para a prova de Títulos

3.5 As informações prestadas no ato da inscrição são de total responsabilidade do (a) candidato (a).

3.6 Não serão aceitas inscrições fora de prazo, sendo que a inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento prévio e a aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.7 No ato da inscrição a Comissão fornecerá ao candidato (a) um comprovante do recebimento desta.

3.8 As inscrições ocorrerão das 7h30min às 12h30min, nos dias estabelecidos no cronograma deste Edital (anexo I).

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RECURSOS

4.1 No prazo previsto a Comissão publicará edital contendo a lista preliminar e nominal dos candidato inscritos para cada cargo, com a definição de situação homologada ou não e, nos casos, de não homologação com a devida justificativa.

4.2 Os (as) candidatos (as) que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos perante a Comissão, apresentando as razões que



ampararem a sua irrisignação, conforme modelo descrito no anexo IV deste Edital, mediante entrega via protocolo na recepção da Prefeitura de Manoel Viana, devidamente preenchido e assinado, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, das 7h30min às 12h30min.

4.2.1 A Comissão apreciará o recurso e no prazo de um dia, se manifestará e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual, o nome do (a) candidato (a) passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.2.2 O Edital contendo a lista final de inscrições homologadas será publicado após a decisão dos recursos na data descrita no cronograma.

4.2.3 Os (as) candidatos (as) que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente aptos para serem submetidos aos processos de avaliações, definidos no presente Edital.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 Os documentos necessários para a prova de títulos são:

a) Formulário da prova de títulos, conforme anexo III deste Edital, devidamente preenchido e assinado pelo (a) candidato (a).

b) Cópias e/ou documentos comprobatórios das informações prestadas e/ou solicitadas no formulário da prova (item anterior).

5.2 Todas as cópias e/ou documentos comprobatórios da prova de títulos, devem estar acondicionadas em envelope tamanho ofício ou A4 que deve ser entregue no ato da inscrição, lacrado e identificado com nome e cargo ao qual concorre.

5.3 As cópias devem estar organizadas, numeradas e rubricadas na mesma sequência do formulário de títulos.



5.4 O (a) candidato (a) deverá preencher toda a parte que lhe cabe no formulário da prova de títulos e assiná-lo. Sendo estes campos, de sua inteira responsabilidade.

5.5 A escolha dos títulos deve observar a quantidade máxima estipulada no formulário da prova, sendo que cada título contará apenas uma vez.

5.6 A veracidade de todos os diplomas e/ou certificados e/ou certidões e/ou atestados comprobatórios são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a).

5.7 A Comissão que procederá à análise da Prova de Títulos, será composta por 3 (três) integrantes e o resultado da Prova será divulgado conforme cronograma deste Edital.

5.8 Na parte externa do envelope deverá constar o nome completo do candidato e o cargo pretendido, de forma legível.

5.9 Não serão recebidos documentos fora de prazo ou posterior ao ato da inscrição, sendo que a inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento prévio e a aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5.10 A nota da prova de títulos é a somatória da pontuação atingida pelo (a) candidato (a) conforme informações prestadas no formulário da prova e comprovadas.

5.11 A prova de títulos totalizará 50 pontos.

5.12 A prova de títulos será de caráter somatório à nota da prova objetiva.

5.13 A comissão entendendo a necessidade, poderá requerer ao interessado (a) a apresentação dos originais, estabelecendo prazo de um dia sob pena de não contabilização da pontuação correspondente.

5.14 O (a) candidato (a) que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos, poderá apresentar certidão ou atestado de conclusão expedido pela respectiva Instituição.



6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 Os (as) candidatos (as) inscritos (as) serão submetidos (as) a uma única prova objetiva, constituída por 25 (vinte e cinco) questões.

6.2 A distribuição e a pontuação das questões dar-se-á da seguinte forma:

Prova	Nº de questões	Pontuação para cada questão
Língua Portuguesa	05	2
Conhecimentos digitais	05	2
Legislação	05	2
Conhecimentos Específicos	10	2

6.3 A pontuação máxima a ser atingida é 50 pontos.

6.4 A prova objetiva será de caráter somatório à nota da prova de títulos.

6.5 Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.6 As listas de conteúdos programáticos para a realização da prova estão descritos no anexo V do presente Edital.

6.7 Para credenciamento e realização da prova objetiva os candidatos devem apresentar documento oficial com foto.

6.8 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.



6.9 Ultimadas as cópias, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

7. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas objetivas serão realizadas na Escola Municipal de Ensino Fundamental Alberto Pasqualini, no dia previsto no cronograma e terão início às 9h (nove horas) e término às 12h (doze horas).

7.1.1 Quaisquer alterações nas informações citadas no item anterior, serão publicadas pela Comissão nos meios oficiais da Prefeitura de Manoel Viana.

7.2 Não será permitida a permanência de quaisquer pessoas alheias ao processo seletivo no prédio ou aos arredores deles (pátio) durante o período de realização das provas, ou seja, só poderão permanecer no recinto escolar os (as) candidatos (as), a Comissão Organizadora e os fiscais de provas.

7.3 Os (as) candidatos (as) deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de documento oficial com foto (o mesmo utilizado no ato da inscrição) e caneta esferográfica azul ou preta.

7.3.1 Deixar de apresentar documento oficial com foto, antes da prova, causará exclusão da seleção.

7.3.2 Caso o (a) candidato (a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento oficial, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.4 Os (as) candidatos (as) que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário de início, conforme item 7.1 serão excluídos da seleção.



7.5 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.6 Após será entregue a cada candidato (a) a prova, o rascunho do cartão resposta e o cartão resposta.

7.6.1 Deverão ser preenchidos pelos (as) candidatos (as) mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta.

7.6.2 O cartão resposta e a prova deverão ser identificados e entregues para os (as) fiscais quando o candidato (a) se retirar da sala.

7.6.3 O rascunho do cartão resposta poderá ser levado pelo (a) candidato (a) para posterior conferência com o gabarito.

7.7 Serão anuladas as questões que apresentarem mais de uma alternativa assinalada, ou que contiverem rasuras ou borrões.

7.8 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.9 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.9.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos.

7.9.2 Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas



estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, eletrônicos, notas ou impressos.

7.10 Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapalaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol, manta ou luvas. E, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod, gravadores, pen drives, mp3 ou similar, ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o (a) candidato (a) leve qualquer aparelho eletrônico deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.10.1 Na ocorrência de qualquer das hipóteses descritas anteriormente e/ou quaisquer outras ocorrências atípicas será redigido à situação em ata, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual deverá ser assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo (a) candidato (a) envolvido na situação.

7.10.2 Em caso de recusa do (a) candidato (a) a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.11 Ao final da prova escrita, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o lacre dos envelopes e assinatura da ata do certame quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, depois de concluído.

7.12 No horário programado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.



7.13 No local da prova deverão ser seguidos os protocolos de proteção e prevenção relacionados à COVID-19, sendo que será obrigatório o uso correto da máscara facial e respeitado o distanciamento social estabelecido conforme leis vigentes. Na chegada ao local, todos deverão fazer a higienização das mãos com álcool em gel.

7.13.1 Após adentrarem na Escola os (as) candidatos (as) deverão dirigir-se diretamente para a sala, observando orientações da equipe organizadora e evitando aglomerações em corredores e entradas de salas.

7.13.2 A máscara facial só poderá ser retirada para o consumo de água.

7.13.3 Na sala da prova, as cadeiras estarão disponibilizadas de forma a se enquadrar dentro das normas de distanciamento social, devendo o candidato ocupar os espaços em sala conforme orientação do monitor da mesma.

7.13.4 Não será permitido o compartilhamento de quaisquer itens.

7.13.5 Após a conclusão da prova o candidato deverá se retirar do espaço da escola de forma imediata, evitando qualquer contato ou aglomeração nas intermediações do recinto.

7.14 O Gabarito da prova objetiva será divulgado conforme cronograma.

8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DIVULGAÇÃO DAS NOTAS

8.1 A divulgação das notas ocorrerá através dos meios de comunicação da Prefeitura de Manoel Viana no dia previsto no cronograma deste Edital.

8.2 A correção da prova objetiva se dará mediante comparação do gabarito padrão com o cartão resposta preenchido por cada candidato (a), registrando-se pela Comissão a pontuações obtidas.



8.3 A nota final de cada candidato (a) será a somatória da nota obtida nas duas provas (títulos + objetiva).

9. DOS RECURSOS

9.1 O (a) candidato (a) que desejar interpor recursos deverá fazê-lo através da entrega via protocolo na recepção da Prefeitura de Manoel Viana do formulário de recursos, conforme anexo IV deste Edital.

9.2 O horário para entrega de recursos é das 7h30min às 12h30min e deverá ocorrer no dia previsto a este fim, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

9.3 O formulário deve ser endereçado à Comissão, que se manifestará uma única vez na data prevista para este fim.

9.4 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, podendo a decisão anterior da Comissão ser alterada, neste caso, haverá reconsideração e/ou reorganização e nova publicação com a correção a ser feita.

9.5 A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado se manifestará sobre os recursos interpostos no prazo de um dia, igual prazo à Autoridade Superior, caso mantida a decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será considerado desclassificado o candidato que obtiver nota final inferior a 50 pontos.

10.2 A classificação final obedecerá à ordem decrescente das notas finais dos candidatos conforme lista de inscritos para cada cargo.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE



11.1 A aplicação dos critérios de desempates será efetivada sempre que ocorrer casos de empate em relação a nota final recebidas por dois ou mais candidatos.

11.2 Os critérios de desempate serão os seguintes:

- a)** Candidato (a) com idade mais avançada, para quem estiver com 60 anos ou mais;
- b)** Obter maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- c)** Obter maior pontuação na prova de títulos no quesito tempo de serviço;
- d)** Sorteio em ato público às 8 (oito) horas, na recepção da prefeitura do dia previsto no cronograma deste Edital.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 Transcorridos os prazos deste Edital sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação dos resultados.

12.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital contendo a Homologação com a Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado dos (as) candidatos (as) aprovados (as), quando, então passará a fluir o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.3 A publicação ocorrerá no site e mural da Prefeitura Municipal de Manoel Viana, na data prevista no cronograma deste Edital.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o (a) primeiro (a) colocado (a), para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a)** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;



- b)** Ter idade mínima de 18 anos;
- c)** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
- d)** Entregar comprovante de escolaridade ou qualificação exigida para o cargo.
- f)** Apresentar declaração de bens e renda.

13.2 A convocação do (a) candidato (a) classificado (a) será realizada por meio de contato efetivado através dos meios disponíveis no ato da inscrição e/ou através de publicação de Edital no site e mural de publicações oficiais da Prefeitura de Manoel Viana.

13.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os (as) demais classificados (as), observando-se a ordem classificatória.

13.4 O (a) candidato (a) que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação para o final da lista de aprovados.

13.5 O prazo de validade da contratação será definido por Lei Específica, conforme a necessidade temporária de excepcional interesse público.

13.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os (as) demais candidatos (as) classificados (as) observando a ordem classificatória.

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

14. DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE MANOEL VIANA

14.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do (a) candidato (a), valendo para esse fim a publicação do Edital com a homologação e classificação final do processo seletivo.

14.2 Os (as) candidatos (as) aprovados (as) e classificados (as) deverão manter atualizados os seus endereços e número de telefone, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Manoel Viana, durante toda vigência deste Processo Seletivo.

14.3 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local, dentro da área de formação de cada profissional.

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, Autoridade Superior e Procuradoria Geral do Município.

14.5 O presente Edital foi analisado e aprovado pelo Unidade de Controle Interno e pela Procuradoria Geral do Município.

Manoel Viana, 11 de março de 2022.

Jorge Gustavo Costa Medeiros
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



Anexo I

Cronograma referente ao Edital nº 007/2022

Ação	Data
Publicação do Edital inaugural do Processo Seletivo.	11/03
Período para apresentação de recursos referentes a este Edital.	14/03
Se houver recursos, publicação de Edital com manifestação da Comissão referente aos recursos.	15/03
Prazo para Inscrições	16, 17, 18 e 21/03
Publicação de Edital com lista preliminar de inscrições	22/03
Prazo para recurso da NÃO homologação de inscrição	23/03
Publicação de Edital com lista final de inscrições homologadas e se houver recurso, manifestação da Comissão referente ao recurso.	24/03
Publicação de Edital com chamamento para Prova Objetiva	25/03
Aplicação da Prova Objetiva	27/03
Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva	28/03
Publicação de Edital com Resultado das notas (Prova de Títulos e Prova Objetiva) e classificação preliminar	30/03
Prazo para recursos referente ao Edital de notas e classificação preliminar	31/03
Se houver recursos, divulgação de Edital da Comissão com manifestação referente aos recursos	01/04
Sorteio público (caso haja necessidade)	04/04
Prazo para recursos referente ao sorteio público	05/04
Se houver recursos, divulgação de Edital da Comissão com manifestação referente aos recursos	06/04
Edital de homologação e classificação final do Processo Seletivo	07/04



Anexo II

Formulário de inscrição referente ao Edital nº 007/2022

NOME: _____

CARGO: _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONES: () _____ ou () _____

E-mail: _____

Declaro para os devidos fins que a informações prestadas acima são verdadeiras e tenho ciência que o preenchimento deste formulário é de minha inteira responsabilidade.

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2022

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____

.....

Prefeitura de Manoel Viana
PROCESSO SELETIVO Edital nº 007/2022
(VIA DO CANDIDATO)

NOME: _____

CARGO: _____

CPF: _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2022

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____

OBS.: Acompanhe a divulgação do certame no site oficial da Prefeitura: <http://www.manoelviana.rs.gov.br/>



Anexo III

FORMULÁRIO PARA A PROVA DE TÍTULOS

Cargo:

- () Professor de Português com habilitação em espanhol
() Professor de Português com habilitação em inglês
() Professor de Educação Física
() Professor de Libras
() Professor de Pedagogia com habilitação em educação infantil e anos iniciais
() Professor de Matemática
() Professor de Geografia
() Psicopedagogo Educacional

Nome: _____

Declaro ter lido o item 5 da Prova de Título do Edital e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ITEM	ESPAÇO PARA O PREENCHIMENTO DO (A) CANDIDATO (A)				ESPAÇO PARA O PREENCHIMENTO DA BANCA EXAMINADORA		
	Forma de comprovação	Número do anexo	Nome do curso ou atividade	Data	Aut.	Nota	Observação da Banca
A) Título de Especialista em nível de pós-graduação lato sensu, compatível ao cargo a que concorre. Máximo de 02 título. Valor: 07 pontos	Cópia de diploma, devidamente comprovado, nos termos da legislação vigente comprovando a realização do curso.						



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE MANOEL VIANA

B) Certificado de cursos afins relacionados com as atribuições do Cargo. Carga horária igual ou superior a 100 horas. Máximo de 02 títulos. Valor: 5 pontos cada um. Nos últimos 5 (cinco) anos.	Cópia de certificado, devidamente comprovado, nos termos da legislação vigente comprovando a realização do curso.						
C) Certificado de cursos afins relacionados com as atribuições do cargo. Carga horária igual ou superior a 40 horas. Máximo de 03 títulos. Valor: 2 pontos cada um. Nos últimos 5 (cinco) anos.	Cópia de certificado, devidamente comprovado, nos termos da legislação vigente comprovando a realização dos cursos.						
D) Certificado de cursos afins relacionados com as atribuições do cargo. Carga horária igual ou superior a 20 horas.	Cópia de certificado, devidamente comprovado, nos termos da legislação vigente						



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE MANOEL VIANA

<p>Máximo de 03 títulos. Valor: 2 pontos cada um. Nos últimos 5 (cinco) anos.</p>	<p>comprovando a realização dos cursos.</p>						
<p>E) Tempo de experiência profissional no cargo pretendido em serviço público ou privado comprovada anualmente. Máximo de 05 títulos. Pontuação: 2 pontos cada ano.</p>	<p>Atestado ou certidão que comprove a experiência, desde que emitido pelo órgão empregador.</p>		<p>Ano de _____ Local:</p>				
			<p>Ano de _____ Local:</p>				
			<p>Ano de _____ Local:</p>				
			<p>Ano de _____ Local:</p>				
			<p>Ano de _____ Local:</p>				
<p>F) Tempo de experiência em estágio em escola da rede pública. Máximo de 02 títulos. Pontuação: 2 pontos cada ano.</p>	<p>Atestado ou certidão que comprove a experiência, desde que emitido pelo órgão empregador.</p>		<p>Ano de _____ Local:</p>				
			<p>Ano de _____ Local:</p>				
	<p>TOTAL</p>		<p>50 PONTOS</p>				



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE MANOEL VIANA

Espaço para banca examinadora _____

Observações:

Data e assinatura da Banca:

Manoel Viana, _____ de _____ de 2022.



Anexo IV

**Formulário para recursos referentes ao Edital ____/2022 inaugurado pelo Edital
007/2022 do Processo Seletivo Simplificado**

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Recurso referente ao Edital nº _____ do Processo Seletivo inaugurado pelo Edital nº
007/2022.

A COMISSÃO DA SELEÇÃO

Como candidato no Processo Seletivo Simplificado, para Estagiário solicito

_____ sob os seguintes argumentos:

Manoel Viana/RS, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

Atenção! Preencher com letra legível e apresentar argumentação clara e concisa.



ANEXO VI

LISTA DE CONTEÚDOS PARA A PROVA OBJETIVA

LEGISLAÇÃO

- Constituição Federal do Brasil (Dos Direitos e Garantias fundamentais- Art. 5º a 11. Da Nacionalidade- Art. 12 a 13. Da Organização do Estado Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social).
- Lei Orgânica do Município de Manoel Viana e emenda 5/2007;
- Lei nº 072/94, de 23 de maio de 1994 e alterações - Regime Jurídico Único dos Servidores do município de Manoel Viana.

LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura e compreensão de textos: assunto e estruturação.
Ideias principais e secundárias, relação entre elas, intenção comunicativa e efeitos de sentido.
- Figuras de linguagem.
- Recursos de argumentação.
- Coesão e coerência textuais.
- Léxico: significação e substituição de palavras e expressões no texto.
- Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais).
- Fonologia: conceito de fonemas, relações entre fonemas e grafias.
- Encontros vocálicos e consonantais.
- Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica.
- Morfologia e sintaxe: classes de palavras: emprego e flexões.
- Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período.
- Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
- Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.
- Relações morfossintáticas.
- Orações reduzidas: classificação e expansão.
- Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.
- Paralelismo de regência.



- Vozes verbais e sua conversão.
- Sintaxe de colocação.
- Emprego dos modos e tempos verbais.
- Emprego do infinitivo.
- Emprego do acento indicativo de crase.
- Sinais de pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Processos de ensino e aprendizagem;
- Concepções e tendências pedagógicas;
- Processos e teorias sobre avaliação escolar;
- Conhecimentos básicos sobre documentação escolar;
- Atendimento a alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- Perspectivas sobre as metodologias ativas;
- Teoria das múltiplas inteligências;
- Teorias e pilares educacionais;
- Organização e estrutura do sistema brasileiro de ensino;
- Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Base Nacional Comum Curricular;
- Referencial Curricular Gaúcho;
- Plano Nacional de Educação;
- Plano Municipal de Educação.

CONHECIMENTOS DIGITAIS

- Conhecimentos básicos de informática e multimídia digitais;
- Segurança da informação;
- Comunicação digital;
- Direitos autorais;
- Plataformas digitais e Arquivos na nuvem.