



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

EDITAL N.º 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS DE ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO

NESTOR TISSOT, Prefeito do Município de Gramado (RS), no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 60, incisos VI e XI da Lei Orgânica do Município de Gramado, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar os cargos de Orientador Educacional, Professor e Supervisor Pedagógico, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal 2.912 de 06 de maio de 2011 e alterações, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição da República, em razão da inexistência de Concurso Público para os referidos cargos, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 086/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A realização do presente Processo Seletivo dar-se-á devido à urgente necessidade de contratação de mão de obra especializada para os cargos de Orientador Educacional, Professor e Supervisor Pedagógico, tendo em vista a inexistência de Concurso Público válido para os referidos cargos.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de Seleção e Avaliação, designada pelo Prefeito através da Portaria 87/2024.

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.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site do Município, por meio do link www.gramado.rs.gov.br, através do caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivo, sendo seu extrato veiculado no Diário Oficial do Município de Gramado.

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site www.gramado.rs.gov.br, no mesmo caminho citado no item 1.4 e, no caso dos editais, no Diário Oficial do Município.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado terá como critério de seleção a avaliação curricular, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal 086/2017.

1.7 As contratações temporárias oriundas do presente Processo Seletivo serão formalizadas nos termos do Art. 228 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Gramado.

1.8 Os contratos temporários poderão ser suspensos em virtude de calamidade pública, em período de férias escolares ou outras situações específicas.

1.8.1 No período de suspensão contratual, não haverá remuneração.

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O número de vagas, bem como a carga horária e a remuneração dos cargos de Educador Infantil, Orientador Educacional, Professor e Supervisor Pedagógico, são os dispostos no quadro abaixo:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Orientador Educacional	CR	Graduação em Pedagogia e/ou áreas afins, com habilitação ou pós-graduação em orientação educacional	40 horas semanais	R\$ 5.239,54
Professor de Inglês	1 + CR	Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa	25 horas semanais	R\$ 3.274,73



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

Professor de Séries Iniciais	CR	Licenciatura em Pedagogia	25 horas semanais	R\$ 3.274,73
Supervisor Pedagógico	3 + CR	Graduação em Pedagogia e/ou áreas afins, com habilitação ou pós-graduação em supervisão educacional	40 horas semanais	R\$ 5.239,54

* Cadastro reserva.

2.2 A remuneração disposta no quadro do item 2.1 será paga mensalmente, nela compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.1 Além do vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função do quadro permanente do Município, serão assegurados ao contratado os direitos mencionados no Art. 230 da Lei Municipal 2.912/2011 e alterações.

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

2.4 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.5 As atribuições dos cargos dos quais trata este Processo Seletivo Simplificado são aquelas contidas no Anexo IV deste Edital.

2.6 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Arts. 126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente no Protocolo Geral da Prefeitura de Gramado, junto à sede do Município, sito à Av. das Hortênsias, nº 2029, bairro Centro, no período de 25 a 31 de janeiro de 2024, durante o horário de expediente do referido Órgão Público.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.2 As inscrições serão gratuitas.

3.3 Antes de proceder com a inscrição, são obrigatórias a leitura e a compreensão integral do presente edital por parte do candidato, para fins de total conhecimento sobre as normas que regerão o Processo Seletivo Simplificado de que trata o mesmo.

3.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, bem como o responsabiliza em acompanhar as publicações de eventuais avisos, retificações e instruções específicas ao longo da realização do Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado candidatos brasileiros, maiores de 18 anos, que estejam quites com as obrigações militares e eleitorais e que não tenham sofrido penalidade de demissão ou rescisão contratual por má conduta nos cinco anos anteriores à publicação do presente edital.

4.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizada pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), no endereço e período indicados no item 3.1, entregando, via protocolo, os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

4.2.1 Ficha de inscrição preenchida, disponibilizada no RH da Secretaria da Administração do Município, bem como no Anexo II do presente Edital.

4.2.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria 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 Federal nº 9.503/97, artigo 159).

4.2.3 Prova de quitação das obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

4.2.4 Certidão de Quitação Eleitoral, obtida através do site www.tse.jus.br. **Não serão aceitas Justificativas Eleitorais.**

4.2.5 Diploma de formação em Ensino Superior de acordo com os requisitos para contratação dispostos no quadro constante no item 2.1, para a função pretendida.

4.3 Para fins da classificação, conforme disposto no item 6 do presente edital, o candidato deverá anexar à inscrição o formulário de entrega de títulos (Anexo III), acompanhado dos seguintes documentos:

4.3.1 Comprovantes de experiência na área da Educação, dentro dos padrões exigidos, conforme descritos no Anexo V deste Edital.

4.3.2 Certificados de participação do candidato em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops na área da Educação, concluídos até a data de 23 de janeiro de 2024.

4.3.3 Diplomas de conclusão, por parte do candidato, de Pós-Graduação na área da Educação.

4.3.4 Diplomas de conclusão, por parte do candidato, de Mestrado na área da Educação.

4.4 Não serão avaliados títulos que:

a) Não constem no Formulário de Entrega de Títulos;

b) Estejam com informações incompletas no documento ou no formulário;

c) Ultrapassem a quantidade máxima de experiências e titulações, conforme disposto no Formulário de Entrega de Títulos, qual seja, cinco comprovações de experiência em empresas privadas, cinco comprovações de experiência em órgãos públicos, uma pós-graduação, um mestrado e quinze títulos referentes a cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops.

4.5 Todos os documentos entregues pelos candidatos ficarão de posse do Município de Gramado, não sendo, em qualquer hipótese, devolvidos.

4.6 Os servidores do Protocolo Geral, bem como os membros da Comissão de Seleção e Avaliação, não são autorizados a conferir os documentos antes da protocolização da inscrição, sendo de integral responsabilidade do candidato a entrega da documentação correta para fins de homologação e classificação no Processo Seletivo Simplificado.

4.7 Caso seja constatada duplicidade de inscrições de um mesmo candidato, será considerada e avaliada somente a última inscrição realizada.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão avaliadas pela Comissão de Seleção e Avaliação, sendo homologadas somente aquelas que contiverem todos os documentos exigidos nos itens 4.2.1 a 4.2.5 do presente edital.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

5.2 Conforme o prazo disposto no cronograma contido no Anexo I do presente edital, a Comissão publicará, em meio eletrônico através do site www.gramado.rs.gov.br, no caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Simplificado 01/2024, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.3 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso perante a Comissão de Seleção e Avaliação, conforme item 7 do presente edital.

5.4 A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.2, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução contido no Anexo I, após a devida apreciação dos recursos.

6. CLASSIFICAÇÕES

6.1 No ato da inscrição o candidato poderá anexar, para fins de classificação, os documentos dispostos no item 4.3 do presente edital.

6.2 O candidato deverá observar atentamente os documentos exigidos para comprovação da experiência e titulação, conforme disposto no Anexo V do presente edital, bem como no Formulário de Entrega de Títulos.

6.3 O candidato deverá respeitar o número máximo de títulos para cada categoria, qual seja, cinco comprovações de experiência em empresas privadas, cinco comprovações de experiência em órgãos públicos, uma pós-graduação, um mestrado e dez títulos referentes a cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops.

6.4 Não serão considerados para avaliação títulos que excedam o limite mencionado no item 6.4.

6.5 Os candidatos serão classificados conforme a pontuação atingida nos seguintes critérios:

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Tempo de experiência profissional comprovada, na área da Educação, na iniciativa privada.	0,5 ponto por mês completo de trabalho devidamente comprovado, na iniciativa privada; <u>Somente serão aceitos comprovantes de acordo com o descrito no Anexo V do presente edital</u>	15 pontos
2. Tempo de experiência profissional comprovada, na área da Educação, no setor público.	1 ponto por mês completo de trabalho, devidamente comprovado, no setor público. <u>Somente serão aceitos comprovantes de acordo com o descrito no Anexo V do presente edital</u>	30 pontos
3. Participação em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops na área da Educação.	Certificados devidamente validados pela Comissão de Seleção e Avaliação, de acordo com a sua respectiva carga horária, desde que a mesma seja superior a 2 (duas) horas: Entre 2 e 5 horas: 0,5 ponto Entre 6 e 15 horas: 1 ponto Entre 16 e 25 horas: 1,5 ponto Entre 26 e 35 horas: 2 pontos Entre 36 e 50 horas: 2,5 pontos Entre 51 e 75 horas: 3 pontos	35 pontos



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

	Entre 76 e 100 horas: 3,5 pontos Acima de 101 horas: 4 pontos	
4. Conclusão de Pós-Graduação na área da Educação.	10 pontos	10 pontos
5. Conclusão de Mestrado na área da Educação.	10 pontos	10 pontos

7. RECURSOS

7.1 Da homologação das inscrições referida no item 5, bem como da classificação disposta no item 6, é cabível a interposição de recurso perante a Comissão de Seleção e Avaliação, a ser encaminhado por formulário próprio, disponibilizado na Área de Administração de Pessoal, através do Protocolo Geral do Município, uma única vez em cada etapa, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, de forma clara e objetiva.

7.3 Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão de Seleção e Avaliação, o candidato terá sua inscrição devidamente homologada, ou em caso do recurso referir-se à classificação, o mesmo será devidamente reclassificado.

7.4 Sendo mantida a decisão da Comissão de Seleção e Avaliação, o recurso será encaminhado à Secretária Municipal da Administração para julgamento.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na classificação aquele que obtiver a melhor nota nos itens dispostos no quadro do item 6.2, conforme segue:

- a) maior pontuação no item 2;
- b) maior pontuação no item 1;
- c) maior pontuação no item 5;
- d) maior pontuação no item 4.
- e) maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

8.2 Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio público, observando-se que:

a) O sorteio será realizado em condições e com procedimentos a serem definidos pela Administração Municipal em edital específico para tal.

b) Os candidatos interessados serão convocados para acompanhamento do sorteio por meio de publicação de edital no Diário Oficial de Gramado, bem como no *site* do Município, em www.gramado.rs.gov.br, no caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Simplificado 01/2024.

8.3 A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos classificados.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorridas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão de Seleção e Avaliação encaminhará o mesmo ao Prefeito para homologação.

9.2 Após a homologação, será publicado no Diário Oficial de Gramado, bem como no site do Município, em www.gramado.rs.gov.br, no caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Simplificado 01/2024, a lista contendo a classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

10. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de correio eletrônico (*e-mail*) e envio de mensagem de texto.

10.1.1 Deverão ser informados claramente na ficha de inscrição, nos campos especificamente destinados para tal, endereço de *e-mail* e, no mínimo, um número de telefone celular do candidato, habilitado para recebimento de mensagens de texto, sendo que a Administração Pública não se responsabilizará pelo preenchimento ilegível dos mesmos.

10.2 Após a convocação, o candidato terá o prazo de 3 (três) dias, contados na forma do Art. 232 da Lei Municipal 2.912/2011 e alterações, para apresentação dos documentos necessários para contratação.

10.2.1 O prazo disposto no item 10.2 poderá ser prorrogado uma única vez, apenas para os casos em que haja a impossibilidade de apresentação, dentro do prazo exigido, dos exames médicos necessários à admissão, nos termos dos § 9º e 10º do Art. 2º do Decreto Municipal 130/2013.

10.3 Não comparecendo os candidatos convocados nos prazos previstos nos itens 10.2 e 10.2.1, ou se verificando o não atendimento das condições exigidas para a contratação, poderão ser convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

10.3.1 Em caso de não comparecimento do candidato convocado nos prazos previstos nos itens 10.2 e 10.2.1, o mesmo passará automaticamente para o final da fila de classificação.

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

10.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.6 Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda a necessidade de contratações para o mesmo cargo, novo processo seletivo poderá ser realizado.

10.7 Os contratos temporários resultantes do presente Processo Seletivo Simplificado podem ser rescindidos a qualquer tempo, a pedido do contratado, ou a critério da Administração Municipal.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final, conforme estabelecido no item 9.2.

11.2 Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços de e-mail e números de telefone celular junto à Área de Administração de Pessoal da Secretaria da Administração do Município de Gramado.

11.2.1 A Administração Municipal não se responsabilizará por falha nos meios de comunicação dos candidatos classificados, devendo os próprios tomarem a iniciativa de se apresentar no prazo e nas condições estabelecidas e informadas neste edital quando da convocação dos mesmos, que ocorrerá nos termos do item 10.1.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

11.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável até a homologação de novo Concurso Público.

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

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Avaliação e, em última instância, pela Secretária Municipal da Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Gramado, 24 de janeiro de 2024.

NESTOR TISSOT

Prefeito de Gramado

DEBORA BRANTES PRUX DA SIVA

Secretária Municipal da Administração



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	24/01/2024
Recebimento de inscrições	25 a 31/01/2024
Publicação da lista preliminar de inscrições homologadas	02/02/2024
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de inscrições homologadas	05/02/2024
Publicação da lista final de inscrições homologadas com as classificações preliminares	07/02/2024
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de classificação	08/02/2024
Publicação da lista final de classificação e convocação para sorteio público em caso de empate	09/02/2024
Sorteio público em caso de empate	15/02/2024
Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado	15/02/2024



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Função Pretendida (conforme nomenclatura disposta no item 2.1 do edital de abertura):	
Nome Completo:	
CPF:	RG:
Endereço	
Rua: _____	
Nº: _____	
Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____	
Telefone Residencial:	
Telefone Celular:	
E-mail: (preencher abaixo com LETRAS DE FORMA)	
Declaro que li e estou ciente do conteúdo do Edital nº 01/2024 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS DE ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR E SUPERVISOR PEDAGÓGICO.	
Assinatura do Candidato: _____	
Gramado, _____ de _____ de _____.	
* É OBRIGATÓRIO INFORMAR UM ENDEREÇO DE E-MAIL E UM NÚMERO DE TELEFONE CELULAR VÁLIDOS, VISTO QUE A CONVOCAÇÃO DAR-SE-Á POR ESTES MEIOS DE COMUNICAÇÃO, CONFORME ITEM 10.1 DO EDITAL DE ABERTURA.	



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO III - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

NOME: _____ CPF: _____

TEMPO DE EXPERIÊNCIA EM EMPRESAS PRIVADAS - **NÃO PREENCHER AS COLUNAS “TEMPO” E “PONTOS”**

Para comprovação de experiência em empresas privadas, deve ser apresentado registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela mesma, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional do cargo – ANEXO III), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa. **CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER NUMERADO CONFORME O PREENCHIMENTO DA LISTA ABAIXO:**

Nº	Empresa	Cargo	Admissão	Demissão	Tempo	Pontos
1						
2						
3						
4						
5						

TEMPO DE EXPERIÊNCIA EM ÓRGÃOS PÚBLICOS - **NÃO PREENCHER AS COLUNAS “TEMPO” E “PONTOS”**

Deve ser apresentada certidão fornecida pelos órgãos públicos. Os documentos deverão expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição. **CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER NUMERADO CONFORME O PREENCHIMENTO DA LISTA ABAIXO:**

Nº	Empresa	Cargo	Admissão	Demissão	Tempo	Pontos
6						
7						
8						
9						
10						

PÓS-GRADUAÇÃO - **NÃO PREENCHER A COLUNA “PONTOS”** - CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER NUMERADO CONFORME O PREENCHIMENTO DA LISTA ABAIXO:

Nº	Curso	Instituição	Pontos
11			



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

MESTRADO - **NÃO PREENCHER A COLUNA “PONTOS”** - CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER NUMERADO CONFORME O PREENCHIMENTO DA LISTA ABAIXO:

Nº	Curso	Instituição	Pontos
11			

CURSOS, PALESTRAS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, OFICINAS E WORKSHOPS - **NÃO PREENCHER A COLUNA “PONTOS”** - CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER NUMERADO CONFORME O PREENCHIMENTO DA LISTA ABAIXO:

Nº	Curso	Instituição	Carga Horária	Pontos
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

DE PREENCHIMENTO DO AVALIADOR:

Observações: _____

PONTUAÇÃO TOTAL	
Experiência em Empresas Privadas	
Experiência em Órgãos Públicos	
Pós-Graduação	
Cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops	
TOTAL	

Avaliador



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO IV

PROFESSOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercício da regência de classe nas atividades de ensino, incluindo pré-escola e classe especial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino; elaborar e executar programas educacionais; selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem; organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias; desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade; acompanhar e orientar estágios curriculares.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer a supervisão pedagógica no processo didático; executar atividades de administração, planejamento, inspeção, orientação e supervisão escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Avaliar o desempenho da Escola, vista como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade escolar, em nível municipal ou outros níveis do Sistema Estadual de Ensino; Apresentar à direção e à comunidade, propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecidas no âmbito pedagógico; Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; Orientar a utilização de mecanismos e de instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno e do ensino; Assessorar os demais serviços da Escola, visando a manter a uniformidade dos objetivos propostos; Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas; Coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pela escola; Planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e alunos, como da comunidade; Participar do planejamento global da escola, identificando e aplicando princípios de supervisão, tendo em vista a unidade da ação pedagógica; Orientar e supervisionar atividades, visando ao pleno rendimento escolar; Coordenar as atividades de elaboração do Regimento Escolar; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalhos de ensino; Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, reprovação e evasão escolar; Analisar o histórico escolar dos alunos, para adaptações, transferências, reingresso e recuperações; Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; e Executar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ORIENTADOR EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional; Coordenar a orientação vocacional do educando e o aconselhamento psicopedagógico em todos os estágios do seu desenvolvimento, encaminhando-o, quando necessário, a outros profissionais; Orientar a ação dos professores e representantes de turmas em assuntos pertinentes à área de Orientação Educacional, com vista à melhoria do processo de desenvolvimento do currículo; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; Ativar o processo de integração escola - comunidade; Planejar e coordenar o desenvolvimento de ações que levem à aplicação e análise de instrumentos básicos à caracterização do perfil da comunidade escolar; Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados sobre aptidões, interesses, habilidades e nível de aproveitamento dos alunos; Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; Instrumentalizar a coordenação pedagógica e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista à adequação dos interesses e às necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares, bem como na sua execução; e Executar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO V

DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

- I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela mesma, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional do cargo – ANEXO IV), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa.
- II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidão fornecida pelos órgãos públicos. Os documentos deverão expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ANEXO IV), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição.
- III. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias serão considerados para fim de experiência profissional, desde que realizados na área profissional do cargo (ANEXO IV). Deverá ser apresentada declaração emitida pelo contratante ou agente integradora do estágio, onde **expresse claramente a data de início e término do estágio, bolsa ou monitoria e as atividades exercidas, bem como sua carga horária semanal, que não poderá ser inferior a 20 horas.**