



# Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

**EDITAL N.º 02/2024**

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO I**

**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 o cargo de Monitor de Educação, 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 o referido cargo, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 086/2017 e alterações.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** A realização do presente Processo Seletivo dar-se-á devido à necessidade de preenchimento de vagas no cargo de Monitor de Educação I, para apoio aos profissionais do magistério nas Escolas Municipais, incluindo o acompanhamento de alunos portadores de necessidades especiais e o auxílio aos alunos no transporte escolar municipal.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de Seleção e Avaliação, designada pelo Prefeito através da Portaria 120/2024.

**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](http://www.gramado.rs.gov.br), através do caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos, 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](http://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 e alterações.

**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 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 do cargo de Monitor de Educação I, são os dispostos no quadro abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Monitor de Educação I	10 + CR*	Ensino Médio completo	40 horas semanais	R\$ 2.660,79



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

## Secretaria da Administração

\* 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 da função da qual 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 1º a 07 de fevereiro 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.

**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:

**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



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria da Administração

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](http://www.tse.jus.br). **Não serão aceitas Justificativas Eleitorais ou comprovantes de votação.**

**4.2.5** Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio

**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), devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos seguintes documentos:

**4.3.1** Comprovantes de experiência na área profissional do cargo, 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 relacionada ao cargo pretendido, concluídos entre 30 de janeiro de 2020 e 30 de janeiro de 2024.

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

**4.3.4** Certificados de conclusão, por parte do candidato, de Pós-Graduação na área da Educação.

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

**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 graduação, uma pós-graduação e dez títulos referentes a cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops.

**4.5** 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.

**4.6** 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.

**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](http://www.gramado.rs.gov.br), no caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



## Prefeitura Municipal de Gramado

### Secretaria da Administração

**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 graduação, uma pós-graduação e doze 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 6.3.

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

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1.</b> 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;  <b><u>Somente serão aceitos comprovantes de acordo com o descrito no Anexo IV do presente edital</u></b>	15 pontos
<b>2.</b> Tempo de experiência profissional comprovada, na área da Educação, no setor público.	1 ponto por mês completo de trabalho, devidamente comprovado, no setor público.  <b><u>Somente serão aceitos comprovantes de acordo com o descrito no Anexo IV do presente edital</u></b>	30 pontos
<b>3.</b> 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 Entre 76 e 100 horas: 3,5 pontos	35 pontos



# Prefeitura Municipal de Gramado

## Secretaria da Administração

	Acima de 101 horas: 4 pontos	
4. Conclusão de Graduação.	10 pontos	10 pontos
5. Conclusão de Pós-Graduação.	10 pontos por Graduação	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](http://www.gramado.rs.gov.br), no caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Simplificado 02/2024.

**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](http://www.gramado.rs.gov.br), no caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos -> Processo Seletivo Simplificado 02/2024, 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 verificando-se 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



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### **Secretaria da Administração**

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.

**11.3** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**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, 31 de janeiro de 2024.

**NESTOR TISSOT**  
**Prefeito de Gramado**

**DEBORA BRANTES PRUX DA SILVA**  
**Secretária Municipal da Administração**



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria da Administração

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

<b>EVENTO</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação do Edital de Abertura	31/01/2024
Recebimento de inscrições	1° a 07/02/2024
Publicação da lista preliminar de inscrições homologadas	09/02/2024
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de inscrições homologadas	15/02/2024
Publicação da lista final de inscrições homologadas com as classificações preliminares	19/02/2024
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de classificação	20/02/2024
Publicação da lista final de classificação e convocação para sorteio público em caso de empate	21/02/2024
Sorteio público em caso de empate	22/02/2024
Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado	22/02/2024





*Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria da Administração

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Função Pretendida:	
<b>MONITOR DE EDUCAÇÃO I</b>	
Nome Completo:	
CPF:	RG:
Endereço	
Rua: _____	
Nº: _____	
Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____	
Telefone Residencial:	
Telefone Celular:	
E-mail: (preencher abaixo com <b>LETRAS DE FORMA</b> )	
<b>Declaro que li e estou ciente do conteúdo do Edital nº 02/2024 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO.</b>	
Assinatura do Candidato: _____	
Gramado, _____ de _____ de _____.	
<b>* 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.</b>	



## 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						

#### GRADUAÇÃO - NA ÁREA DA EDUCAÇÃO - **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

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

Nº	Curso	Instituição	Pontos
12			

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	
Graduação – Na área da Educação	
Pós-Graduação – Na área da Educação	
Cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops	
<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
**Avaliador**



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria da Administração

## **ANEXO IV**

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** desempenhar atividades junto às Escolas da Rede Municipal, auxiliando e colaborando no processo educativo da Educação Infantil e Ensino Fundamental, realizando atendimento aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e apoio ao motorista no transporte escolar municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar atividades diárias de atendimento; atender e orientar as crianças; realizar a higiene das crianças; acompanhá-las ao banheiro; auxiliar na alimentação, servir as refeições e alimentar as crianças; zelar por todas as suas necessidades enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; zelar pelo lazer e segurança das crianças; zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; atender com carinho e atenção as crianças lotadas em sua escola; participar de reuniões e promoções quando convidados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Instituição; participar das atividades de recreação; respeitar a hierarquia da instituição, tratar com ética a comunidade escolar; promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho; comunicar ao superior hierárquico ou Diretor qualquer alteração de comportamento, problemas de saúde ou outros que possam vir a acontecer relacionadas a criança, cuja resolução não esteja ao seu alcance; atuar como monitor no atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades especiais, respeitando suas aptidões e necessidades; auxiliar a criança em todas as atividades relacionadas ao seu desenvolvimento cognitivo, psíquico e motor; acompanhar as crianças em passeios; monitorar atividades recreativas dos alunos no pátio, ginásio e demais dependências da escola; desempenhar atividades burocráticas de registros diversos; organizar fichários e demais atividades desta ordem; auxiliar os alunos no transporte escolar, realizando o embarque e desembarque, garantindo a integridade dos mesmos no trajeto de ida e volta; auxiliar alunos com deficiência; executar demais tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Especial: A carga horária poderá ser cumprida em mais de uma unidade escolar.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.



# *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 III), 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 III), 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 III). 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.**