



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL 001/2024

EDITAL 005-2024

Abre inscrições para Processo Seletivo Simplificado, para contratação emergencial conforme a necessidade administrativa e dá outras providências.

NAZARIO RUBI KUENTZER, Prefeito Municipal de Herveiras, no uso de suas atribuições que lhe confere a Legislação em vigor, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados que no período de **19 a 24 de janeiro de 2024**, estarão abertas, de forma **on-line**, as inscrições para o preenchimento de vagas para contratação emergencial junto ao Serviço Público Municipal, observado as exigências simplificadas deste edital e da legislação vigente.

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 - NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1.1 - Esta seleção rege-se-á pelas normas deste Edital e pelas disposições legais supra referidas.

1.2 - Esta Seleção Emergencial destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos relacionados, para a respectiva Secretaria Municipal, os quais poderão ser contratados emergencialmente conforme a necessidade da Administração Municipal. As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício da seguinte atividade:

CARGOS	VAGAS	SECRETARIA DE LOTAÇÃO
Auxiliar de Educação	15+CR*	Educação, Desporto e Cultura
Professor Anos Iniciais	01+CR	Educação, Desporto e Cultura
Professor Educação Infantil	CR	Educação, Desporto e Cultura
Professor com Licenciatura em Computação	01	Educação, Desporto e Cultura
Secretário de Escola	01	Educação, Desporto e Cultura
Servente de Escola	03+CR	Educação, Desporto e Cultura

*CR – Cadastro de Reserva

1.3 – A contratação emergencial dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com a necessidade e autorização por lei específica.

1.4 - A comissão responsável por gerenciar o Processo Seletivo, aferir pontuação aos títulos, elaborar as provas, coordenar sua aplicação e correção e divulgar os resultados, será indicada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

1.4.1 - As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.5 - Os recursos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que sobre eles decidirá.

1.6 - Será de inteira responsabilidade da Secretaria da Administração a realização dos demais atos, funções e atribuições necessárias ao perfeito funcionamento e a realização do Processo Seletivo.

2 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS CLASSES DE CARGOS

2.1 - As atribuições dos cargos e suas exigências, são as integrantes do anexo do Plano de Cargos e Funções do Município e suas alterações, o qual é parte do presente Edital, como anexo.

2.2 - As especificações e as exigências para os cargos, vencimentos e demais exigências para contratação, são as seguintes:

CARGO	Carga Horária	Vcto. R\$	Exigências para seleção, conforme Plano de Cargos
Auxiliar de Educação	30h/s	R\$ 1.423,00	Ensino Médio.
Professor Anos Iniciais	20h/s	R\$ 2.210,28	Curso superior de licenciatura plena, específico para séries iniciais do ensino fundamental.
Professor Educação Infantil	20h/s	R\$ 2.210,28	Superior em Pedagogia ou Especialização em Educação Infantil.
Professor com Licenciatura em Computação	20h/s	R\$ 2.210,28	Curso superior em licenciatura plena, específico na área de computação.
Secretário de Escola	40h/s	R\$ 1.444,00	Ensino Médio.
Servente de Escola	40h/s	R\$ 1.320,00	Ser alfabetizado.

3 – NATUREZA DO CONTRATO

3.1 - O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no artigo 196, da Lei Complementar nº 001, de 19 de novembro de 2001 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

4 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E PARA INSCRIÇÃO

4.1 - São requisitos para ingresso no serviço público municipal, a serem comprovados quando da contratação emergencial:

4.1.1 - Estar devidamente aprovado no presente processo seletivo simplificado e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

4.1.2 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com residência e condição de trabalho legalizada no Brasil ou, gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federativa do Brasil;

4.1.3 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;

4.1.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (para candidatos do sexo masculino);

4.1.5 - Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

4.1.6 - Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 2.2, na data da contratação.

5 – DA INSCRIÇÃO

5.1 - As inscrições serão recebidas pelo e-mail institucional **setoradm@herveiras.rs.gov.br**, das **00h00min do dia 19 de janeiro até às 23h59min do dia 24 de janeiro de 2024**.

5.1.1 – No assunto do e-mail o candidato deverá preencher com **Inscrição PSS 001-2024**.

5.1.1.1 – Não será aceita a inscrição do mesmo candidato para dois ou mais cargos do presente Processo Seletivo Simplificado, sob pena de não ter nenhuma das inscrições homologadas, caso se inscreva para mais de uma vaga.

5.1.2 – No corpo do e-mail, deverão constar os dados pessoais do candidato, conforme Ficha de Inscrição, constante no Anexo II deste Edital.

5.2 - Após a data e horário, fixados neste edital, não mais serão recebidas quaisquer inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

5.2.1- Não será admitida inscrição condicional ou provisória, que não contenha, em anexo, a documentação exigida.

5.2.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone ou em caráter condicional.

5.3 - Os documentos pessoais do candidato, solicitados na ficha de inscrição (CPF, RG, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO e TÍTULOS), deverão ser escaneados, de forma nítida e legível, e anexados junto ao e-mail, juntamente com os anexos II e III devidamente preenchidos.

5.4 – O candidato receberá uma resposta de e-mail, confirmando o recebimento e número da Inscrição.

6 - SELECÇÃO



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

6.1 - A seleção deste Processo Seletivo para os cargos de Auxiliar de Educação, Professor Anos Iniciais, Professor Educação Infantil e Professor com Licenciatura em Computação, será realizada através de **prova de títulos**.

6.1.1 - Serão aceitos o número máximo de 08 títulos, os quais deverão ser enumerados e ordenados por ano de atividade na relação de títulos constante no Anexo III deste Edital, devendo os mesmos serem escaneados, de forma nítida e legível e, anexados, juntamente com a referida relação, ao e-mail de inscrição.

6.2 - Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo do Processo Seletivo Simplificado.

6.3 - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com as seguintes grades de avaliação/valorização dos títulos:

6.3.1 - GRADE DE TÍTULOS CARGOS PROFESSOR:

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontuação
1.	Diploma/Certificado de conclusão de curso	3.0
2.	Pós Graduação	3.5
3.	Mestrado	4.5
4.	Doutorado	6.0
5.	Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Workshops, Simpósios, Congressos, etc. I- Títulos acima de 100 horas II- Títulos de 20 a 100 horas	1.5 1.0

06. A comprovação da habilitação referida no item de n.º 1 será feita mediante a apresentação do **DIPLOMA/CERTIFICADO** do curso, devidamente registrado. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.

07. A comprovação da habilitação referida nos itens de n.º 2, 3 e 4 será feita mediante a apresentação do **DIPLOMA** do curso de Pós-Graduação, de Mestrado e Doutorado devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.

08. Os títulos referentes ao item n.º 5 somente serão considerados para pontuação: quando a realização do curso tiver ocorrido antes da publicação do edital de abertura de Processo Seletivo, **devendo constar conteúdo programático e carga horária**. Os Certificados Digitais deverão conter o código de autenticação para conferência da validade e veracidade do respectivo certificado, pela comissão. Somente serão aceitos títulos relacionados à área da educação.

09. Os documentos comprobatórios deverão ser anexados à inscrição bem como a referida Relação de Títulos (Anexo III) e suas respectivas cópias.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

6.3.2 - **GRADE DE TÍTULOS AUXILIAR DE EDUCAÇÃO:**

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontuação
1.	Cursando Ensino Superior na área de educação.	4.0
2.	Cursando Ensino Superior em Pedagogia	5.0
3.	Ensino Superior completo na área de educação.	5.5
4.	Ensino Superior completo em Pedagogia.	6.0
5.	Habilitação em curso de pós-graduação de especialização, desde que relacionado com a área da educação.	7.0
6.	Habilitação em curso de pós-graduação de Mestrado, desde que relacionado com a área da educação.	7.5
7.	Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com a área da educação , a partir, e inclusive, do ano de 2021. I- Títulos de 20 a 100 horas II- Títulos acima de 100 horas	1.0 1.5
8.	Diploma/Certificado de conclusão de Ensino Médio	1.0
9.	A comprovação da habilitação referida nos itens de nº 1 e 2 será feita mediante a apresentação do COMPROVANTE DE MATRÍCULA ATUALIZADO (últimos 30 dias).	
10.	A comprovação da habilitação referida nos itens de nº 3 a 4 será feita mediante a apresentação do DIPLOMA do curso, devidamente registrado. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.	
11.	A comprovação da habilitação referida nos itens de nº 5 a 6 será feita mediante a apresentação do CERTIFICADO do curso de pós-graduação de Especialização e/ou do DIPLOMA do curso de pós-graduação de Mestrado, devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.	
12.	Os títulos referentes ao item nº 7 somente serão considerados para pontuação: quando a realização do curso tiver ocorrido antes da publicação do edital de abertura de Processo Seletivo, devendo constar conteúdo programático, carga horária. Os Certificados Digitais deverão conter o código de autenticação para conferência da validade e veracidade do respectivo certificado, pela comissão.	

6.4 - Para os cargos de Secretário de Escola e Servente de Escola, será realizada **prova escrita**, no dia **29 de janeiro de 2024**, com início às 9 horas, em local a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições, com duração de 03 (três) horas, compreendendo questões de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos ao nível da função e de legislação (Regime Jurídico), com a aplicação de uma prova com 20 questões de múltiplas escolhas.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

6.4.1 - As questões da prova escrita terão valor igual à divisão do total da validade da prova pelo número de questões.

6.4.2 - Será realizada a identificação dos candidatos, junto à sala de prova, mediante a apresentação do Cartão de Identificação, antes do início da prova.

6.4.3 - A juízo da Comissão Executiva pode ser suprida a falta do cartão de identificação por identidade civil ou militar, desde que o nome do candidato conste da lista de inscrições homologadas.

6.4.4 - Antes de se iniciarem os trabalhos, os membros da Comissão Executiva, ou os fiscais da sala, farão os esclarecimentos e advertências a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas, objetivando, principalmente impedir conversas, consultas ou quaisquer procedimentos de que tentem se utilizar os candidatos para benefício próprio, ou de outros, e que possam embaraçar a perfeita realização dos trabalhos de aplicação das provas.

6.4.5 - Durante a realização das provas não serão admitidas consultas de nenhuma espécie e nem o uso de qualquer máquina calculadora ou similar.

6.4.6 - Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da folha de respostas.

6.4.7 - Ao término das provas o candidato entregará, ao fiscal de sala o cartão de respostas e o caderno de provas.

6.4.8 - A correção das grades e a divulgação parcial dos resultados será logo após o término da prova, com a presença de no mínimo 3 candidatos, e após a correção as grades ficarão sob guarda da Comissão Organizadora e à disposição para possíveis verificações, nos termos regimentais.

6.4.9 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

6.4.10 - Não haverá segunda chamada para a prova, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na sua eliminação da seleção.

6.4.11 - O Acesso ao local das provas será autorizado pela Comissão Organizadora até o horário de início das provas.

6.4.12 - Em casos especiais, devidamente justificados e aceitos pela Comissão de Seleção, poderá ser aceito o ingresso de candidatos atrasados até o limite máximo de 10 (dez) minutos, após o horário marcado para início das provas.

6.4.13 - Será excluído da Seleção o candidato que:



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

6.4.13.1 - Se tornar culpado por incorreção ou descortesia para qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

6.4.13.2 - For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não-permitidas;

6.4.13.3 - Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

6.4.13.4 - Ao concluir a prova, não devolver ao fiscal, o caderno de seleção;

6.4.13.5 - O candidato que, durante o processamento da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou se for surpreendido em flagrante de comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem assim utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos.

7 - VALIDADE

7.1 - O prazo de validade da Seleção será de até 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

7.2 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

8 – ORDEM DE SELEÇÃO

8.1 - **Candidatos participantes da prova de títulos:** Serão considerados selecionados, para a vaga à contratação emergencial, todos os candidatos que participarem da prova de títulos, de caráter classificatório. Os candidatos serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

8.1.1 - Ficam desclassificados os candidatos que obtiverem a pontuação 0 (zero).

8.2 – **Candidatos participantes da prova escrita:** Serão considerados aprovados, para a vaga à contratação emergencial, todos os candidatos que tiverem no mínimo 50% de acertos, ordenados pela ordem natural dos resultados auferidos.

8.3 - Em caso de empate na classificação de dois ou mais candidatos, far-se-á sorteio entre os empatados, com ata e provas testemunhais, no dia **1.º de fevereiro de 2024, às 09h00min horas** na Sede do Poder Executivo.

8.4 - Homologado o resultado do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das condições necessárias ao preenchimento da vaga.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

8.5 - A convocação do candidato classificado poderá ser realizada por publicação em jornal de circulação no Município de Herveiras, pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

9 – DIVULGAÇÃO

9.1 - A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta Seleção dar-se-á através de publicação no mural da Prefeitura Municipal (Átrio Municipal), onde são publicados os atos oficiais do Município e disponibilizados no site www.herveiras.rs.gov.br.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Terminada a avaliação das provas de títulos e a correção das grades de respostas das provas escritas, serão as notas publicadas através de Edital de Resultado Preliminar.

10.2 - No prazo de 01 (um) dia, a contar da publicação referida no artigo anterior, poderá o candidato requerer à comissão de seleção, a revisão das notas atribuídas às provas de títulos e escrita.

10.3 - O recurso previsto neste artigo deverá ser interposto no dia útil subsequente após a publicação do respectivo edital (publicação no Átrio Municipal) e não terá efeito suspensivo.

10.4 - Dos recursos e pedidos de revisão deverá constar justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

10.5 - Após a publicação dos resultados oficiais, quando da necessidade de contratação emergencial, mediante autorização específica, as mesmas ocorrerão o rigorosamente à ordem de classificação.

10.6 - A inscrição do candidato implicará, por parte do candidato, o conhecimento dos termos deste Edital e a tácita aceitação de todas as condições neles estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial.

10.7 - Constatada qualquer irregularidade no tocante às informações prestadas pelo candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado da seleção, este será eliminado, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.8 – Em caso de empate na classificação de dois ou mais candidatos, será usado como critério de desempate, quem tiver concluído o curso de graduação há mais tempo.

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



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

10.10 - Os candidatos ou pretensos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado poderão fazer comunicações ou denúncias diretamente ao Tribunal de Contas do Estado, de irregularidades, eventualmente ocorridas no Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases.

10.11 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante convocação da Comissão de Seleção.

Gabinete do Prefeito, 18 de janeiro de 2024.

Nazario Rubi Kuentzer
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL 001/2024

EDITAL 005-2024

ANEXO I
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Descrição Sintética: Prover um ambiente num contexto, onde cuidado e educação se realizem de modo prazeroso, lúdico, onde as brincadeiras espontâneas, o uso de materiais, os jogos, as danças e cantos, as comidas e roupas, as múltiplas formas de comunicação, expressão, criação e movimento, o exercício de tarefas rotineiras do cotidiano e as experiências que exigem o conhecimento dos limites e alcances das ações das crianças estejam contempladas.

Descrição Analítica: promover em suas práticas de educação e cuidados, a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo/linguísticos e sociais; Estabelecer um ambiente de aprendizagem seguro e saudável, proporcionando igualdade de oportunidades a todas as crianças, sem discriminação sexista, racial ou para com os portadores de necessidades especiais, preservando e estimulando a autoestima individual, a autonomia, a sociabilidade, a amizade e a cooperação; Proporcionar às crianças um ambiente físico e humano que propicie experiências e situações planejadas intencionalmente, considerando os aspectos relacionados ao desenvolvimento da criança e a adequação das atividades à faixa etária e a diversidade cultural da comunidade, respeitando a rotina e os horários estabelecidos pela escola para este fim; Acompanhar o Professor responsável na promoção de um ambiente num contexto, onde cuidado e educação se realizem de modo prazeroso, lúdico, onde as brincadeiras espontâneas, o uso de materiais, os jogos, as danças e cantos, as comidas e roupas, as múltiplas formas de comunicação, expressão, criação e movimento, o exercício de tarefas rotineiras do cotidiano e as experiências que exigem o conhecimento dos limites e alcances das ações das crianças estejam contempladas; Auxiliar na adequação, limpeza, organização e segurança do espaço físico e do mobiliário que permitam e favoreçam o desenvolvimento psicomotor e afetivo, próprios a cada idade, provendo, também, cuidados estéticos favoráveis ao conforto e ao bem-estar das crianças nos espaços internos e no entorno da instituição; Manter compromisso com a função, priorizando a ética, a responsabilidade e o profissionalismo, participando de reuniões de planejamento e grupos de estudo; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades, conforme cronograma da escola; Prover a oferta de água potável e alimentos adequados à nutrição, conforme orientações do serviço de nutrição e cardápio da escola, de acordo com cada faixa etária, incluindo a garantia da continuidade do aleitamento materno aos bebês. Além disso, auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, quando necessário; Realizar juntamente com as crianças os cuidados corporais recomendados (entre eles, escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, usar adequadamente e limpar-se corretamente após o uso de sanitário, troca de fraldas) como exemplos de autocuidado a serem desenvolvidos e valorizados desde a infância; Demonstrar preparo para atuar na ocorrência de problemas de saúde/acidentes durante o período de atendimento na instituição, seguindo as orientações de encaminhamentos fornecidas pela escola, sendo que a administração de medicamentos só poderá ser realizada quando houver prescrição médica clara, com especificação de horários e doses a serem administradas, mediante solicitação dos pais. Em casos de pequenos acidentes, envolvendo

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

quedas e ferimentos superficiais, higienizar, proteger e dar conforto. Em casos graves, avisar a chefia imediata e a família, buscando, se necessário, atendimento especializado de urgência, prestando, desta forma, os primeiros socorros. Auxiliar na realização de acompanhamento e registro do processo de crescimento e desenvolvimento de cada criança, apontando, em forma de relatório, os aspectos significativos; Cumprir as normas da mantenedora, primando pela pontualidade e assiduidade.

PROFESSOR

Sínteses de deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; organizar registro de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido; colaborar com atividades e articulações da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Atribuições: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração da unidade escolar; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar dados para elaboração de pagamento e de listas de exames, e outros; participar na formação da escala de horários das aulas; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escolar; receber, redigir e expedir correspondências em geral; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE DE ESCOLA

Descrição dos deveres: Efetuar a limpeza em escolas do município.

Exemplos de atribuições:

- efetuar a limpeza nas salas de aula;

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

- encerrar o assoalho;
- lavar vidros e janelas;
- fazer café e servi-lo;
- varrer o pátio da escola;
- fechar portas e janelas e vias de acesso;
- recolher cadernos e livros esquecidos pelos alunos, para serem devolvidos pela professora;
- anotar e transmitir recados;
- ajudar na distribuição da merenda escolar;
- fazer a merenda escolar e servi-la;
- executar tarefas afins.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL 001/2024**

EDITAL 005-2024

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024

Cargo: _____

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Edital nº: 005/2024

Inscrição Nº: _____

Nome: _____

Filiação: _____

Idade: ____ anos Nascido em ____ / ____ / ____ Sexo: _____

Estado Civil: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Município: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

É Servidor Público () Sim () Não Onde: _____

RG: _____ CPF: _____

DECLARO que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las, sempre que a isso for chamado. Fico ciente também, que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade de qualquer declaração. **DECLARO**, finalmente, estar ciente, de todas as normas que regem este processo seletivo simplificado.

Em _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Nos termos da Legislação vigente, homologo a presente inscrição.

Em _____ de _____ de 2024.

Prefeito Municipal

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL 001/2024

EDITAL 005-2024

ANEXO III

CARGO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

Nos termos disciplinados pelo Edital Nº 005/2024 do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Emergencial nº 001/2024, a seguir relaciono os títulos, para a devida pontuação, na respectiva prova.

Os títulos estão numerados de acordo com o número de ordem da relação abaixo e seguem anexos.

Nº Ordem	Descrição dos Títulos
Títulos Relacionados _____ de Numeração de 001 a _____	

Assinatura do Candidato

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

Rua Germano Winck, 525 – Centro – CEP 96888-000 – Herveiras/RS – Fones: 0xx51 31205671/5672
e-mail: administracao@herveiras.rs.gov.br - Site: www.herveiras.rs.gov.br