



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2015

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Jóia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de um (1), por prazo determinado para desempenhar função de Professor de Inglês, monitor de creche e servente, junto à Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 233 a 237 da Lei Municipal nº1310 de 17 dezembro de 2002 torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.216 de 13 de janeiro de 2015.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 7422 de 20 de janeiro de 2015.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 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.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao me-



nos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 3 meses para o cargo de serventes e monitoras e 6 meses para o cargo de professor, podendo ou não serem prorrogados e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades contidas nos anexos deste edital, para os respectivos cargos.



2.2 A carga horária semanal será a exigida para o cargo conforme está previsto no anexo IV onde também se descrevem as funções a serem desempenhadas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado segundo o cargo, indicado na tabela abaixo, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

Cargo	Regime de trabalho	Remuneração em R\$
Professor de Inglês nível 3	20 horas semanais	964,71
Monitor de Creche	40 horas semanais	562,63*
Servente	40 horas semanais	538,00*

Obs: * os salários inferiores a 1 salário mínimo receberão complementação

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes direitas, estabelecidos no Art. 237 da Lei Municipal 1310/2002:

I – remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município;

II – jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos desta Lei;

III – férias proporcionais, ao término do contrato;

IV – inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jóia

"Terra das Nascentes"

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Rua Brasilina Terra, número 101, junto à Secretaria Municipal de Educação, no período compreendido entre às 9 horas do dia 26 de janeiro de 2015 até às 17 horas do dia 30 de janeiro de 2015.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, 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), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem co-

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Brasilina Terra, 101 – Centro – CEP 98.180-970 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@pmjoia.com.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



mo documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.



5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. PROVAS OBJETIVAS

6.1 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo III do presente edital.

6.2 Para os cargos de servente e monitor, a todas as questões corretas serão atribuídos cinco pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões.

6.3. Para os cargos de professor de inglês, a todas as questões corretas serão atribuídos dois pontos e meio (2,5 pontos) de modo que a prova totalizará cinquenta pontos.

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



6.5 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.

6.5.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, 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.

6.5.2 As provas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas no dia 11 do mês de fevereiro do ano de 2015, na sala 001, sito a EMEF João Antônio da Conceição, Bairro 21 de abril, em Jóia RS, com início às 09 horas e término às 11 horas.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.



7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3 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.

7.4 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.5 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jóia

“Terra das Nascentes”

7.6 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.

7.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

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

7.8.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

7.8.2 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, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.8.3 durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Brasilina Terra, 101 – Centro – CEP 98.180-970 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@pmjoia.com.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jóia

"Terra das Nascentes"

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

7.11 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

8.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

8.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cinquenta pontos.

8.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

8.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

8.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

8.6 Para o cargo de professor de inglês a classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados mais o resultado das provas de língua portuguesa e de conhecimentos específicos em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:



ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Prova escrita de língua portuguesa	2,5	25
Prova escrita conhecimentos específicos	2,5	25
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	10	20
Seminários, fóruns e eventos na área da educação com carga horária mínima de 20 horas	2	6
Seminários, fóruns, Simpósios e eventos na área da educação com carga horária mínima de 40 horas	2	14
Cursos de especialização na área de atuação da função com duração mínima de 360 horas	5	10

8.7. A avaliação de currículos será realizada apenas para o cargo de professor de inglês.

8.8 Para os cargos de monitor de creche e servente, a classificação se dará pela soma dos resultados obtidos na prova de língua portuguesa e na prova de conhecimentos específicos, conforme tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Prova escrita de língua portuguesa	5	50
Prova escrita conhecimentos específicos	5	50

9. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 No prazo de 3 dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos e correção de provas.



9.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS

10.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

10.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:



11.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

11.1.2 Sorteio em ato público.

11.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

12.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jóia

"Terra das Nascentes"

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

13.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

13.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

13.1.4 Ter nível de escolaridade mínima conforme exigência do cargo

13.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

13.3 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 crescente.

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

13.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Brasilina Terra, 101 – Centro – CEP 98.180-970 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@pmjoia.com.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jóia

"Terra das Nascentes"

13.6 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.

13.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles 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

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

14.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Jóia, dia 23 de janeiro de 2015

WALDIR LUIS BUSATTO CEOLIN

Prefeito Municipal em exercício

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Brasilina Terra, 101 – Centro – CEP 98.180-970 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@pmjoia.com.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jóia

"Terra das Nascentes"

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO / cargo PROFESSOR DE INGLÊS

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
- 1.2 Filiação: _____
- 1.3 Nacionalidade: _____
- 1.4 Naturalidade: _____
- 1.5 Data de Nascimento: _____
- 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
- 2.4 Número do certificado de reservista: _____
- 2.5 Endereço Residencial: _____
- 2.6 Endereço Eletrônico: _____
- 2.7 Telefone residencial e celular: _____
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Brasilina Terra, 101 – Centro – CEP 98.180-970 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@pmjoia.com.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jóia

"Terra das Nascentes"

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Brasilina Terra, 101 – Centro – CEP 98.180-970 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@pmjoia.com.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jóia

"Terra das Nascentes"

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jóia

"Terra das Nascentes"

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I - Provas

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	
Publicação dos Inscritos	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Aplicação das provas	1 dia	
Correção das provas e análise de currículo	3 dias	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
TOTAL	19 dias	

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Brasilina Terra, 101 – Centro – CEP 98.180-970 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@pmjoia.com.br – CNPJ 89.650.121/0001-92



ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PORTUGUÊS – Comum a todos.

Conteúdo:

- 1) **LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO:** compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário.
- 2) **FONÉTICA E FONOLOGIA:** letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, regras de acentuação gráfica e ortografia.
- 3) **MORFOLOGIA:** classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras.
- 4) **SINTAXE:** introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase.
- 5) **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFESSOR DE INGLÊS

Conteúdo:

- 1) Interpretação de Textos.
- 2) Vocabulário.
- 3) Estruturas gramaticais.
- 4) Parâmetros Curriculares Nacionais.



ANEXO IV

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

PROFESSOR DE INGLÊS

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismo de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

REQUISITO PARA PROVIMENTO: licenciatura plena em língua inglesa

SERVENTE

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, fazer serviços de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Limpar e arrumar banheiros e toaletes. Auxiliar na arrumação e troca de roupas de cama. Lavar e encerar assoalhos e pisos. Lavar e passar roupas de cama e mesa. Coletar lixo internos. Lavar vidros, espelhos e persianas. Varrer pátios e lavar calçadas. Fazer café e eventualmente servi-lo. Fechar portas, janelas e vias de acesso. Executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental

MONITOR DE CRECHE

Cuidar e educar adequadamente as crianças mantendo-as limpas e alimentadas; dar liberdade das crianças se expressarem; organizar o ambiente tornando-o agradável e estimulante; motivar a criança para o desenvolvimento das potencialidades cognitivas e motoras; respeitar a individualidades das crianças; estimular o trabalho em grupo e o relacionamento saudável entre as crianças e entre estas



Gestão 2013-2016

Estado do Rio Grande do Sul

Município de Jóia

"Terra das Nascentes"

e os profissionais que trabalham na escola; participar de reuniões e treinamentos; acompanhar as crianças em passeios, visitas e atividades sociais; executar, auxiliar e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando a direção escolar qualquer alteração, bem como acompanhá-las quando necessário, em atendimento médico e ambulatorial; ajudar a administrar medicamentos, sob orientação médica; comunicar a direção escolar qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; manter atualizada a frequência diária e mensal da criança; executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Magistério

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Rua Brasilina Terra, 101 – Centro – CEP 98.180-970 – Jóia – RS

Telefone: (55) 3318-1300 – <http://www.joia.rs.gov.br> – e-mail: gabinete@pmjoia.com.br – CNPJ 89.650.121/0001-92