



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº24/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Monitor Escolar – 5(cinco) vagas + CR(cadastro de reserva), Supervisor Escolar – 2(duas) vagas + CR(cadastro de reserva) e Secretário Escolar – 5(cinco) vagas + CR(cadastro de reserva).

O MUNICÍPIO DE MAQUINÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 622, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Luciano de Almeida Alves, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, amparado em excepcional interesse público, e considerando o conteúdo do processo administrativo nº PRO00676/2025, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Monitor Escolar – 5(cinco) vagas + CR(cadastro de reserva), Supervisor Escolar – 2(duas) vagas + CR(cadastro de reserva) e Secretário Escolar – 5(cinco) vagas + CR(cadastro de reserva).

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 638, de 11 de Julho de 2022. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição da República.

1.2. 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 menos uma vez, no site da FAMURS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.3. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal de Maquiné, disponível no endereço Eletrônico: <http://maquine.rs.gov.br/maquine/processos-seletivos> ”

1.4. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final e observarão os dispositivos do Decreto nº 2862/2018.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de titulação para o **CARGO DE SUPERVISOR ESCOLAR** (caráter classificatório) e para os cargos de **MONITOR ESCOLAR E SECRETÁRIO ESCOLAR** a avaliação se dará por prova objetiva(caráter classificatório e eliminatório) sendo 50 (cinquenta) a pontuação mínima para aprovação.



As reuniões e deliberações da comissão serão objeto de registro em atas.

2. DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1.O Processo Seletivo Simplificado destina-se contratação para o CR(cadastro de reserva) por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período através de Lei de Municipal.

2.2.Conforme o quadro abaixo:

ENSINO SUPERIOR				
FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
SUPERVISOR ESCOLAR	2(duas) vagas + CR	*Idade mínima de 18 anos; *Formação em curso Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; *Licenciatura Plena em qualquer área do ensino com Pós Graduação em Supervisão de no mínimo 360h; *Licenciatura Plena em qualquer área do ensino com Pós Graduação em Supervisão e Orientação de no mínimo 720 h	40 horas	R\$ 3.597,55
ENSINO MÉDIO COMPLETO				
FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
SECRETÁRIO DE ESCOLA	5(cinco) vagas + CR	Idade mínima de 18 anos, ensino médio completo.	40 horas	R\$ 1.399,11
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
MONITOR ESCOLAR	5(cinco) vagas + CR	Idade mínima de 18 anos + Ensino Fundamental completo.	40 horas	R\$1.454,37

2.3. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; cesta básica e vale-alimentação (Lei Municipal nº 1.674/2022); férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, conforme disposto no art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005, e inscrição no Regime Geral de Previdência.



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

2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 133 a 135 da Lei Municipal nº 654/2005, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

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

2.7. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 133 a 135 da Lei Municipal nº 654/2005, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo site <https://atendimento.maquine.rs.gov.br>, onde o candidato deverá realizar o primeiro acesso cadastrando-se no site, após isso estará apto a realizar a inscrição no link "INSCRIÇÕES PROCESSOS SELETIVOS", o link estará disponível para inscrições entre os dias 12,13,14,15,16,17 e 18 de fevereiro de 2025. será disponibilizado junto ao saguão da Prefeitura Municipal de Maquiné, um computador para que as inscrições sejam realizadas caso o candidato não tenha computador disponível.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo e de forma física.

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

3.4. As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO PARA OS CARGOS

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá realizar o cadastro no site <https://atendimento.maquine.rs.gov.br>, nos prazos indicados no item 3.1.

4.2. A ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, deve ser devidamente preenchida. *(manter a atualização dos dados ali fornecidos perante a Prefeitura Municipal de Maquiné será de responsabilidade do candidato, pois número de **telefone, whatsapp e e-mail** serão utilizados para avisar o candidato caso selecionado).*

4.3. Original ou 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 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 nº 9.503/97, artigo 159). **lembrando que caso o candidato seja chamado, todos os documentos inseridos no ato da inscrição deverão ser apresentados em forma física e original para a**



conferência do setor de RH).

4.4. Os documentos apresentados na inscrição deverão ser em formato **PDF, não sendo homologadas** as inscrições em formato diferente

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, 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 irrisignação, dos quais deverão ser protocolados junto ao setor de Recursos Humanos na Secretaria de Administração e Recursos Humanos localizado na sede da Prefeitura Municipal, rua Osvaldo Bastos, nº 622, centro.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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. DAS PROVAS

6.1. DA PROVA DE TÍTULOS – CARGO DE SUPERVISOR ESCOLAR

6.1.1. Para o cargo de **SUPERVISOR ESCOLAR**, avaliação se dará por **TITULAÇÃO**, de caráter classificatório.

6.1.2. O Currículo Profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital e anexado junto aos demais documentos.

6.1.3. Os Critérios de avaliação dos currículos totalizaram o máximo de **100(cem)** pontos.

6.1.4. A escolaridade e as **EXIGÊNCIAS** mínimas para desempenho da função **não** serão objeto de avaliação.

6.1.5. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC), e que atenderem os demais critérios definidos neste edital.

6.1.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.1.7. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:



SUPERVISOR ESCOLAR

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação strictu sensu (Mestrado ou Doutorado)	15 pontos	30 pontos
Pós-graduação lato sensu (especialização com carga horária de no mínimo 360 horas) na área educacional	10 pontos	20 pontos
Curso de aperfeiçoamento na área com duração de 40 horas ou mais (nos últimos cinco anos)	05 pontos	20 pontos
Curso de aperfeiçoamento na área com duração mínima de 20 horas (nos últimos cinco anos).	02 pontos	20 pontos
Experiência comprovada na área de atuação que somam no mínimo 12 meses	05 pontos	10 pontos

6.2. DAS PROVAS OBJETIVAS PARA AS FUNÇÕES DE MONITOR ESCOLAR E SECRETÁRIO ESCOLAR.

6.2.1. A avaliação se dará por prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2.2. A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, envolvendo questões de Língua Portuguesa e matemática, e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, distribuídas da seguinte forma:

6.2.3. A prova objetiva terá o tempo de duração de até 03 (três) horas.

6.2.4. Para as funções de **SECRETÁRIO ESCOLAR E MONITOR** a prova terá conteúdos conforme o conteúdo programático constante do ANEXO VI deste edital.

6.2.5. A nota final de cada candidato será computada conforme a tabela abaixo.

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	TOTAL	PONTUAÇÃO MINÍMA PARA APROVAÇÃO
SECRETÁRIO ESCOLAR	Língua Portuguesa	10	5	100	50 PONTOS
	Matemática	10	5		
MONITOR	Língua Portuguesa	10	5	100	50 PONTOS
	Matemática	10	5		

6.2.6. A prova objetiva conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.



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

6.2.8. 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.**

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

6.2.10. O candidato só poderá devolver a prova após sessenta minutos da entrega.

6.3. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.3.1. As provas Objetivas serão realizadas no dia **25 de fevereiro de 2025**, com início **às 9 horas e término às 12 horas**, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Orivaldo Bassani, localizada na BR 101, Km 68 – Espirado – Maquiné. Dependendo do número de candidatos inscritos, poderá haver alteração do turno de aplicação das provas

6.3.2. Havendo necessidade, poderá ser transferida a data da aplicação das provas, o que será informado aos candidatos por meio eletrônico e mediante publicação no mural da Prefeitura Municipal.

6.3.3. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta em material transparente.

6.3.4. Os candidatos que não estiverem presentes no local de aplicação da prova no horário definido no item 6.4.12. serão excluídos do certame.

6.3.5. Os candidatos que deixarem de exibir o documento oficial com foto antes da prova será excluído do certame.

6.3.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, o documento oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de 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.

6.3.7. Será permitido acesso ao local de prova apenas aos candidatos que forem efetua-la, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

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

6.3.9. Será retirado do local de provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com outros candidatos;

b) durante a realização da prova, for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, demonstrar comportamento inconveniente ou for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes, por meio de gestos, palavras, uso de livros, notas, impressos, ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais;

c) durante a realização da prova, estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico



palmtop, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

d) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada;

e) não apresentar documentação exigida.

6.3.10. Na ocorrência das hipóteses previstas no item anterior, será lavrado auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, fazendo-se constar os fatos pormenorizadamente, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

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

6.3.13 no horário definido para o início da prova, a comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

6.3.14. distribuídas as provas, inicialmente os candidatos deverão conferir a quantidade de questões, passando ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela comissão ou elos fiscais

6.3.15. a grade de respostas deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, em material transparente, devendo-se assinalar apenas uma alternativa para cada questão.

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

6.3.17. também não serão consideradas as questões que apresentarem mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou contiver rasuras ou borrões.

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

6.3.19. não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

6.3.20. no horário previsto para o encerramento, serão recolhidas as provas, independente de terem ou não concluídas pelos candidatos.

7. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

7.2. A correção da prova objetiva se dará mediante comparação das alternativas assinaladas pelos candidatos na grade de resposta com o gabarito oficial, registrando-se a pontuação de cada questão e o total da nota atribuída à prova.

7.3. A questão que for anulada será considerada certa para os candidatos que tiverem realizado a prova.



8. ANÁLISE DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. A análise dos títulos, análise curricular e resultado preliminar seguirá o cronograma do anexo V.

8.2. Após realizada análise dos títulos, análise curricular, prova prática e prova objetiva, a lista contendo a classificação geral de acordo com a pontuação aferida aos candidatos, será publicada 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.

9. RECURSOS

9.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia. (ANEXO III)

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

9.3. Será possibilitada vista da titulação na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

9.5. 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

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. 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:

10.2. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

10.3. Sorteio em ato público;

10.4. 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.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. 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.



11.2. 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, que será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

12.CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. 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:

12.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.3. Ter idade mínima de 18 anos, ou conforme exigida pelo cargo, candidatos do sexo masculino, apresentar certidão de quitação militar.

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

12.5. Apresentar o comprovante de escolaridade mínima exigido para o cargo.

12.6. Comprovante de residência;

12.7. Declaração negativa de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;

12.8. Apresentar foto 3x4 colorida;

12.9. Comprovante de inscrição no CPF.

12.10. Alvará de Folha Corrida

12.11. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

12.12. Poderá ainda ser solicitada renovações dos documentos apresentados no ato da inscrição.

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

12.14. 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.

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

12.16. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.17. 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.

12.18. 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.

13.DOS ANEXOS

13.1.Compõe esse edital os seguintes anexos

- **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES**
- **ANEXO II - MODELO DE CURRÍCULO**
- **ANEXO III - RECURSO**
- **ANEXO IV - PROGRAMA DE PROVA**
- **ANEXO V – CRONOGRAMA**

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.

Maquiné, em 11 de fevereiro de 2025.

Luciano de Almeida Alves
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Edgar Richard Monteiro Alves
Secretário Municipal de Administração,
Modernização, Planejamento e Segurança.



ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

SUPERVISOR ESCOLAR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Habilitação:

Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar;

Licenciatura Plena em qualquer área do ensino com Pós Graduação em Supervisão de no mínimo 360h;

Licenciatura Plena em qualquer área do ensino com Pós Graduação em Supervisão e Orientação de no mínimo 720 h.

Carga horária semanal de 40(quarenta) horas.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da área da Supervisão Escolar; Participar do planejamento global da Escola; Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; Orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos graus de ensinos e das exigências do Sistema Municipal de Ensino no qual atua; Avaliar o grau de produtividade atingido a nível de Escola e a nível de atividades pedagógicas; Assessorar aos outros serviços técnicos da Escola, visando manter a coesão na forma de se perquirir os objetos propostos pelo Sistema Escolar; Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desenvolvimento do processo de melhoria curricular em função das atividades que desempenha; Traçar as diretrizes das metas prioritárias a serem ativadas no Processo de Ensino, considerando a realidade educacional do sistema face aos recursos disponíveis e de acordo com as metas que direcionam a ação educacional; Participar do planejamento global da Escola, identificando e aplicando os princípios de supervisão na Unidade Escolar, tendo em vista garantir o direcionamento do Sistema Escolar; Coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pela Escola; Realizar e coordenar pesquisas, visando dar um cunho científico e ação educativa promovida pela Instituição; Planejar as atividades do serviço de Supervisão Escolar, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e alunos, como da comunidade; Propor sistemática do fazer pedagógico condizente com as condições do ambiente e em consonância com as diretrizes curriculares; Coordenar e dinamizar mecanismos que visam instrumentalização aos professores quanto ao seu fazer docente;



MONITOR ESCOLAR

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais

REMUNERAÇÃO: R\$1.454,37

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados ao atendimento de crianças ou adolescentes no transporte escolar e nos afazeres na Escola que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Compete ao Monitor Escolar, além dos deveres comuns aos funcionários públicos deste Município: apresentar-se devidamente identificado com crachá contendo o dístico MONITOR e com aparência pessoal adequada; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar, orientando sobre as regras e procedimentos do regimento escolar; proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar, controlando os alunos desde o embarque até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança e controlar o comportamento dos alunos; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; o aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado a sua limitação por parte do monitor; contatar regularmente a fiscalização do serviço de transporte escolar, e excepcionalmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horários ou itinerários eventualmente; permanecer no pátio das Escolas orientando e prestando auxílio, quando necessário aos alunos, tais como acompanhamento ao banheiro, bebedouros, e outros que se fizer necessário; controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados,



domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao público

SECRETÁRIO ESCOLAR

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio completo.

LOTAÇÃO: Secretaria de Educação e Escolas da rede municipal de ensino

Remuneração: R\$ R\$ 1.399,11

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e de digitação de dados da vida escolar de alunos. Atendimento ao público, recepção, atendimento de telefone. Realizar matrículas, redigir e-mails, ofícios e demais documentos.

Descrição Analítica: redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões em escolas e demais repartições da Secretaria de Educação e lavras atas; organizar e arquivar documentos, realizar e organizar cópias, auxiliar no preenchimento de dados no sistema digital de registros de dados escolares. Realizar levantamento e registro de patrimônio, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar serviços internos e externos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares; executar tarefas afins.

PCI Concursos



ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025

Edital nº24/2025

CARGO: _____

1. DADOS PESSOAIS:

1.1. Número da Inscrição: _____

1.2. Nome completo: _____

1.3. Filiação: _____

1.4. Nacionalidade: _____

1.5. Naturalidade: _____

1.6. Data de Nascimento: _____

1.7. 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/Celular: _____

2.8. Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE:

3.1. Ensino Médio:

3.1.1 Instituição de Ensino: _____

3.1.2. Ano de Conclusão: _____

3.2. Curso Superior:



3.2.1. Curso: _____

3.2.2. Instituição de Ensino: _____

3.2.3. Ano de Conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM A FUNÇÃO:

Curso/área: _____ Instituição de Ensino: _____

Data de Início: _____ Data de Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de Início: _____ Data de Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de Início: _____ Data de Conclusão: _____

Carga Horária: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

5. TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA CONFORME REGÊNCIA DE CLASSE, EM ANEXO:

5.1. Período: _____

5.2. Total de Meses: _____

Local e Data: _____

Assinatura do Candidato

PCI Concursos



ANEXO III

RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025, realizado para o provimento de função temporária à Prefeitura Municipal de Maquiné, RS.

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, portador do CPF sob o nº _____, com endereço na

_____, telefone para contato _____, concorrente a cargo

_____ apresento recurso junto a Comissão designada coordenadora do Certame.

A decisão objeto de contestação é: _____

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Maquiné, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato



ANEXO IV

PARA OS CARGOS DE MONITOR ESCOLAR E SECRETÁRIO DE ESCOLA

PROGRAMA DE PROVA:

LINGUA PORTUGUESA: Textos: interpretação de textos. Fonética e Fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de Sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba Tônica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba Tônica. Classe de Palavras (Classes gramaticais). Pronome, uso do hífen e da vírgula.

MATEMÁTICA: Sistema numeral decimal. Numerais Naturais. Adição, subtração, divisão e multiplicação. Números fracionários e operações com frações. Questões de Lógica.

PCI Concursos



ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 00/2025

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	7 dias	12,13,14,15,16,17 e 18 de fevereiro de 2025.
Publicação dos Inscritos	1 dia	19 de fevereiro de 2025.
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	20 de fevereiro de 2025.
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação da relação final das inscrições homologadas.	1 dia	21 de fevereiro de 2025.
Análise dos currículos e dos títulos pela Comissão	1 dia	24 de fevereiro de 2025.
Aplicação da Prova objetiva para os cargos de Monitor e Secretário de Escola.	1 dia	25 de fevereiro de 2025.
Publicação do resultado preliminar para todos os cargos	1 dia	26 de fevereiro de 2025.
Recurso	1 dia	27 de fevereiro de 2025.
Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	28 de fevereiro de 2025.
Publicação do resultado final e homologação	1 dia	A definir
TOTAL	16 dias	

PCI Concursos



PCI Concursos