



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**EDITAL Nº 036/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O Prefeito Municipal de Parobé, **Diego Dal Piva da Luz**, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado** para contratação por tempo determinado e formação de cadastro de reserva para a função de **Monitor Escolar**, por interesse público, de acordo com o Art. 37, IX, da Constituição Federal, Art. 80, IX, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 4228/2024 de 26/06/2024, conforme segue:

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pela Comissão de servidores designados pela Portaria nº 865/2024, a qual deverá registrar em ata todas as reuniões e deliberações da Comissão.

O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário por tempo determinado para o preenchimento das vagas e formação de cadastro de reserva do Município para as funções relacionadas no item 2 deste edital.

O cadastro de reserva somente será aproveitado atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Administração Pública Municipal.

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

Todos os atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município de Parobé e no endereço eletrônico [www.parobe.atende.net](http://www.parobe.atende.net).

É de inteira responsabilidade do candidato, atualizar seu cadastro (quando necessário), acompanhar a publicação e a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estabelecidas.

A inscrição implica o conhecimento prévio e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

A contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada conforme necessidade do Município até o limite de 02 (anos) contado a partir da data de publicação Lei Municipal nº 4228/2024 e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário (Lei Complementar nº 002/2012).

**2 DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

<b>Função</b>	<b>Vaga</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>Remuneração Mensal</b>
Monitor Escolar	60	40 horas semanais	Ensino Médio completo	R\$ 1.412,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**3- DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

**MONITOR ESCOLAR:** **Atribuições:** Proporcionar atividades diversas aos alunos nas Escolas Municipais, visando seu desenvolvimento global e harmonioso nas diferentes áreas: cognitiva, afetiva, social e psicomotora, inclusive auxiliar no atendimento a alunos com deficiências. Proceder, auxiliar e orientar os alunos no que se refere à higiene pessoal e alimentação. Acompanhar e orientar os alunos durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando-os na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada. Cuidar, estimular e orientar os alunos na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes. Observar o comportamento dos alunos durante o período de repouso e no desenvolvimento de atividades diárias, prestando os primeiros socorros quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras ao superior imediato, para as devidas providências. Cuidar dos ambientes e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos utilizados. Zelar pela saúde e bem-estar dos alunos, promovendo o cuidado e a educação dos mesmos. Organizar e acompanhar as atividades lúdicas e recreativas que favoreçam a aprendizagem. Participar de capacitações e reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas. Atuar em oficinas oferecidas em turno integral. Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares. Preencher planilhas de controle de: frequência; alimentação; higiene (controle de esfíncteres). Como comunicar e registrar fatos relevantes do dia a dia no caderno de registros com aluno e/ou turma. Acompanhar alunos no transporte escolar. Executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino. Tendo assim, como principal função, assegurar a segurança dos alunos no transporte e no ambiente escolar.

**4 - DAS INSCRIÇÕES**

4.1 Os interessados deverão se inscrever **DIGITALMENTE** no seguinte portal eletrônico disponibilizado: <https://forms.gle/rhCNE6y4uSTgkBvC7> no período das 18 horas do dia 26 de junho de 2024 até as 20 horas do dia 29 de junho de 2024. Por se tratar de envio de documentos, é obrigatório estar logado a um e-mail válido.

4.2 Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que atende aos requisitos estabelecidos neste edital e na Lei Municipal nº 4228/2024.

4.3 Todos os documentos para a efetiva inscrição deverão ser escaneados, juntados e carregados nos espaços apropriados junto ao portal eletrônico de inscrições. Não serão aceitas nenhuma forma de inscrição física. Não será considerada nenhuma forma de entrega de envelopes, AR's ou qualquer outro tipo de documentação física como forma de inscrição no presente processo seletivo.

4.4 Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função, desde que atendam as exigências para



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

cada uma.

4.5 Não serão aceitas duas inscrições para a mesma modalidade.

4.6 Para efetivar a realização da inscrição, o(a) candidato(a) deverá escanear os seguintes documentos pessoais e probatórios de sua qualificação em formato digital PDF:

Carteira de Identidade (RG ou equivalente que o contenha – documento obrigatório);

Cadastro de Pessoa Física (CPF ou equivalente que o contenha – documento obrigatório);

Comprovante de escolaridade exigida para a função pretendida;

Documentos que comprovem a experiência e cursos conforme ANEXO II e III

## **5 - DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO**

5.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

5.2 Os pré-requisitos exigidos para o desempenho da função não serão objeto de avaliação.

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

5.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme Anexo III deste Edital:

5.6 As informações do currículo, não comprovadas através de documentos, não serão consideradas para fins de pontuação.

5.7 Se algum pré-requisito não for atendido pelo candidato, o mesmo será desclassificado.

## **6 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL**

6.1 Até o dia **01/07/2024** a Classificação Parcial dos Candidatos estará disponível no Mural de Publicações da Prefeitura e no site [www.parobe.atende.net](http://www.parobe.atende.net).

6.2 Os candidatos que não tiverem sua inscrição homologada poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de até um dia útil após a publicação das inscrições homologadas, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

6.3 A solicitação de recurso deve ser encaminhada através do setor de Protocolo da Prefeitura.

## **7 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:**

7.1 Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência o candidato com:

1º Maior escolaridade;

2º Maior idade considerando dia, mês e ano (somente para candidatos empatados e maiores de 60 anos);

3º Sorteio Público. O sorteio ocorrerá na Secretaria de Educação no dia 02/07/2024 as 10h, na presença dos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

candidatos interessados, os quais não serão convocados individualmente.

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

## **8 HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

8.1 Até o dia **02/07/2024** a Classificação Final dos Candidatos estará disponível no Mural de Publicações da Prefeitura e no site [www.parobe.atende.net](http://www.parobe.atende.net).

8.2 Não caberá pedido de recurso para o resultado desta etapa.

## **9 DAS CHAMADAS**

10.1 As chamadas serão realizadas conforme necessidade do Município e nas seguintes modalidades:

1º Via telefone informado na ficha de inscrição;

2º Via aplicativo WhatsApp informado na ficha de inscrição;

3º Via e-mail;

4º Via correio como correspondência A.R ao endereço indicado no ato da inscrição.

10.2 A última opção de chamada é via A.R, caso o inscrito não seja encontrado ou não comparecer no RH no prazo de 05 dias úteis a contar da data de envio da A.R, o mesmo será dado como desistência de chamada.

10.3 Se chamado, e apresentando-se na Secretaria de Administração, e, devido à questões particulares, o candidato não puder assumir a vaga disponível, este deverá assinar o termo de desistência. Caso o mesmo informe sua desistência via telefone ou e-mail, terão prazo máximo de 10 dias para comparecer à Secretaria de Educação e assinar o termo de desistência ou encaminhar o termo assinado via e-mail. Caso não compareça ou envie sua impossibilidade de assumir, sua desistência será automática.

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Responsável ou do Prefeito, através de publicidade prévia e ampla.

11.2 Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes deste edital.

11.3 A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa do direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às necessidades do Município.

11.4 É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal, sendo acumulável:

- a) Dois cargos de professor;
- b) Um cargo de professor com outro técnico ou científico;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

c) Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

11.5 A proibição de acumular estende-se a empregos, funções, proventos de aposentadoria e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

11.6 Para a contratação o candidato deverá comunicar se já possui outro cargo, emprego ou função pública e/ou privada, e ao se encontrar na situação de acúmulo legal deverá apresentar o horário de trabalho já existente para aferição da compatibilidade de horário com a jornada de trabalho a ser assumida no Município de Parobé.

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

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável pela seleção e pelo setor Jurídico do Município de Parobé, em conformidade com este Edital e com a legislação vigente.

11.9 Em caso de dúvidas os candidatos poderão contatar a Comissão através do telefone (51) 3543-8600 – ramal: 217.

Prefeitura Municipal de Parobé, 26 de junho de 2024.

Diego Dal Piva da Luz  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO I**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTOS**

**Nome completo do candidato:**

<b>Tabela de Avaliação para a função de Técnico de segurança do trabalho</b>			
<b>Critério</b>	<b>Metodologia</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Entrega dos documentos.	Entregar a documentação completa, conforme item 4;	Não pontua Obrigatório	Não pontua Obrigatório
Avaliação Curricular	Cursos extracurriculares na área da educação com carga horária superior a 20 horas, realizado nos últimos 05 anos. (no máximo 05 certificados)	5 pontos por certificado	25 pontos
	Graduação em andamento na área da Educação. (no máximo 01 certificado)	05 pontos por certificado	05 pontos
	Graduação concluída na área da Educação. (no máximo 02 certificados)	10 pontos por certificado	20 pontos
	Pós Graduação em andamento na área da Educação (no máximo 01 certificado)	15 pontos por certificado	15 pontos
	Pós Graduação concluída na área da Educação (máximo 01 certificado)	20 pontos por certificado	20 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE 85 PONTOS</b>			