



O Prefeito Municipal de **CANELA**, Estado do Rio Grande do Sul, **CONSTANTINO ORSOLIN**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para a Contratação de Pessoal, conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo 01/2024, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Rua Silvio José Roman, S/N, Distrito de Salinho, Rodeio Bonito/RS, empresa contratada pelo Edital de Pregão Eletrônico Nº 05/2024, esta que será responsável pela elaboração do edital; recebimento das inscrições via internet, recebimento dos títulos, bem como a avaliação dos mesmos, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

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 Federativa do Brasil.

1.3. O edital do Processo Seletivo será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: www.hcassessoriaadm.com.br e www.canela.rs.gov.br, e demais jornais e meios de comunicação local e regional, se houver.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo Simplificado, serão publicados até às 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: www.hcassessoriaadm.com.br e www.canela.rs.gov.br, e demais jornais e meios de comunicação local e regional, se houver, de acordo com a circulação dos mesmos.

1.5. Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente de acordo com o Decreto 7506 e artigo 253 da Lei Complementar Nº 25/2012.

1.6. O Processo Seletivo 01/2024, consistirá de avaliação de títulos, com peso total de 100 (cem) pontos.

1.7. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

1.8. O candidato não poderá inscrever-se em mais de uma função disponível neste edital.

1.9. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste nas normas pré-estabelecidas.

1.10. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.

1.11. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2024, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.

1.12. O Processo Seletivo 01/2024 terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período.

1.13. Os ingressantes no serviço público municipal estarão subordinados ao Regime Jurídico Especial de Trabalho, estabelecido pela Lei Complementar nº 25/2012 (artigos 253-A ao 253-G); Lei Municipal nº 4819/2023; e Decreto Municipal nº 7.507/2016.

CAPÍTULO II – DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE



2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo Simplificado, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal e a Remuneração Básica, são de acordo com a tabela abaixo:

Nº	Função Pública	Nº Vagas	Formação Mínima para Inscrição	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico	Tipo de Prova
01	Monitor	04 + CR*	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.116,57	Títulos
02	Profissional do Magistério com Habilitação em Educação Infantil NII	02 + CR*	Curso Superior de Licenciatura Plena, Específico Para Educação Infantil.	40 horas	R\$ 4.624,78	Títulos

* CR - Cadastro Reserva.

2.1. Os valores a serem pagos serão equivalentes ao padrão remuneratório estabelecido no Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Canela/RS.

2.2. Os requisitos mínimos para a posse deverão ser apresentados no ato da mesma, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

2.3. A inscrição será **GRATUITA**, não tendo cobrança de taxa de inscrição.

CAPÍTULO III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado.

3.1. Ter conhecimento; formação e habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

3.2. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse.

3.3. Demais documentos que podem ser exigidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal para a contratação.

CAPÍTULO IV - INSCRIÇÕES

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.1.

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.hcassessoriaadm.com.br.

4.1.1. Durante o período das inscrições, os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão realizar a mesma utilizando o computador disponibilizado para tal finalidade no Paço Municipal de Canela/RS (Rua Dona Carlinda, nº 455, Bairro Centro), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:30 horas.

4.1.2. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 18 de julho de 2024, até às 23:59 horas do dia 24 de julho de 2024, horário de Brasília.

4.1.3. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

4.1.3.1. Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;

4.1.3.2. Selecionar a aba "Editais" e Localizar o certame desejado;

4.1.3.3. Ler o edital na íntegra;

4.1.3.4. Clicar no botão "**INSCRIÇÃO ONLINE**";

4.1.3.5. Selecionar adequadamente o emprego ao qual deseja concorrer, de acordo com as funções públicas disponíveis neste edital;



4.1.3.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

4.1.3.7. Enviar os títulos de acordo com cada aba do sistema;

4.1.3.8. Enviar a solicitação.

4.1.4. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 – identificação pelo nome social – fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico. I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido. II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.1. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail hcassessoriaadm@gmail.com e/ou pelo WhatsApp (49) 3679-0079, sendo que apenas serão respondidas mensagens escritas e/ou de áudio, não sendo aceitas ligações, afim de registrar todo e qualquer contato direto com os candidatos.

4.3. Não serão realizadas, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.

4.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos



decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

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

4.8. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.9. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

CAPÍTULO V – DAS NECESSIDADES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para as funções pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função pública, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 4686/2022.

5.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3 Após a investidura do candidato na função pública, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outra função pública, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, sendo assim definidas:

5.4.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.4.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.4.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.4.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



5.4.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.4.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.5. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA: Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.5.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.5.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.5.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.5.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.7. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.8. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.9. Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pela Prefeitura Municipal, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

5.10. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.12. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

5.14. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições da função pública.

CAPÍTULO VI - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento e indeferimento das inscrições.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

CAPÍTULO VII – DAS PROVAS E ETAPAS

7. A Avaliação de Títulos será realizada por banca indicada pela HC Assessoria Administrativa, sendo esta responsável por validar os títulos enviados pelos candidatos.

7.1. Os candidatos deverão enviar os títulos de acordo com o período de inscrições estabelecido neste edital.

7.1.1. É dever dos candidatos observarem os campos disponíveis no sistema de inscrição para o envio dos documentos de maneira correta.

7.1.2. Os certificados deverão ser enviados em ambientes separados. Por exemplo: Campo indicado para certificado de Doutorado, só pode ser enviado o certificado de Doutorado.

7.1.3. Será considerado apenas um título por cada aba enviada. Caso o candidato anexe 2 (dois) ou mais certificados na mesma aba, somente será validado 1 (um) deles.

7.2. Somente serão aceitos certificados de aperfeiçoamento/qualificação profissional com data de emissão sendo posterior a 10 de julho de 2019 e com data fim até 10 de julho de 2024.

7.3. Os certificados que não possuem QR Code para verificação e confirmação, deverão **OBRIGATORIAMENTE** ser registrado em cartório.

7.3.1. Não serão aceitos certificados em que a carga horária não seja compatível com o período em que o curso foi realizado.

7.4. Os títulos enviados pelos candidatos, terão a pontuação conforme as tabelas abaixo, respeitando o requisito mínimo de escolaridade:

7.4.1. Monitor:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
1. Graduação/ Formação	Graduação em Pedagogia	20,00	20,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Graduação e/ou Formação no Magistério, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Formação em Magistério	10,00	15,00 (01)	
	Graduação na Área da Educação	10,00	10,00 (01)	
2. Participação em cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional:	Cursos, seminários simpósios, oficinas, congressos, workshops, jornadas etc.*	4,00	40,00 (10)	Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente: - a conclusão do curso; - o período de realização (data de início e fim); - a carga horária; - o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função.



				<p>Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos, conforme item 7.2 deste edital; Cada certificado será avaliado individualmente; Poderão ser enviados para avaliação no máximo 10 (dez) certificados; NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas. Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 4,00 pontos, por certificado, indiferente a carga horária máxima, desde que não seja inferior a 20 horas. ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização.</p>
3. Experiência profissional comprovada:	Experiência profissional específica à função à qual está concorrendo.	3,00	15,00 (05)	<p>Para comprovação de experiência profissional será aceita:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certidão de tempo de serviço ou declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que conste o período (com início e fim) e a função exercida;- Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP;- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente: a página de identificação, a(s) página(s) do(s) contrato(s) de trabalho e a(s) página(s) em que conste a função exercida: <p>(1) Somente será aceita declaração/atestado emitida por pessoas jurídicas;</p> <p>(2) Caso não seja possível identificar pelo nome da função, que se trata de atividade específica à função à qual está concorrendo, deverá ser enviado documento complementar com a descrição das atividades realizadas;</p> <p>NÃO serão considerados como experiência profissional trabalhos voluntários, residências, estágios, monitorias, tutorias, bolsas de pesquisa e iniciação científica;</p> <p>Cada vínculo será avaliado individualmente.</p> <p>NÃO serão pontuados períodos inferiores a 6 meses, assim como, saldos inferiores a 6 meses;</p> <p>NÃO será considerado tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais vínculos, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo;</p> <p>Em caso de vínculo(s) ativo(s), o tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na análise curricular, até a data de publicação desse edital.</p> <p>Para fins de pontuação, nesta categoria, a cada 6 meses (180 dias) de experiência serão atribuídos 3,0 pontos, considerando-se a pontuação máxima de 15,00 pontos.</p>
Pontuação Máxima: 100 pontos				

7.4.2. Profissional do Magistério com Habilitação em Educação Infantil NII:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
2 . Pós graduação	Doutorado <i>Stricto sensu</i>	15,00	15,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado <i>Stricto sensu</i>	10,00	10,00 (01)	
	Especialização <i>Lato Sensu/</i> <i>MBA/Residência</i>	5,00	20,00 (04)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, e/ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024
EDITAL Nº 14/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

				<p>Residência, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (a distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação Lato Sensu" ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização/residência.</p>
2. Participação em cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional:	Cursos, seminários simpósios, oficinas, congressos, workshops, jornadas etc.*	4,00	40,00 (10)	<p>Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- a conclusão do curso;- o período de realização (data de início e fim);- a carga horária;- o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função. <p>Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos, conforme item 7.2 deste edital; Cada certificado será avaliado individualmente; Poderão ser enviados para avaliação no máximo 10 (dez) certificados; NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas.</p> <p>Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 4,00 pontos, por certificado, indiferente a carga horária máxima, desde que não seja inferior a 20 horas.</p> <p>ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização.</p>
3. Experiência profissional comprovada:	Experiência profissional específica à função à qual está concorrendo*. Para as funções do magistério, considerar Regência de Classe.	3,00	15,00 (05)	<p>Para comprovação de experiência profissional será aceita:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certidão de tempo de serviço ou declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que conste o período (com início e fim) e a função exercida;- Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP;- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente: a página de identificação, a(s) página(s) do(s) contrato(s) de trabalho e a(s) página(s) em que conste a função exercida: <p>(1) Somente será aceita declaração/atestado emitida por pessoas jurídicas;</p> <p>(2) Caso não seja possível identificar pelo nome da função, que se trata de atividade específica à função à qual está concorrendo, deverá ser enviado documento complementar com a descrição das atividades realizadas; NÃO serão considerados como experiência profissional trabalhos voluntários, residências, estágios, monitorias, tutorias, bolsas de pesquisa e iniciação científica; Cada vínculo será avaliado individualmente.</p> <p>NÃO serão pontuados períodos inferiores a 6 meses, assim como, saldos inferiores a 6 meses;</p> <p>NÃO será considerado tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais vínculos, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo;</p>



				Em caso de vínculo(s) ativo(s), o tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na análise curricular, até a data de publicação desse edital. Para fins de pontuação, nesta categoria, a cada 6 meses (180 dias) de experiência serão atribuídos 3,0 pontos, considerando-se a pontuação máxima de 15,00 pontos.
Pontuação Máxima: 100 pontos				

* (C) – Classificatória.

CAPÍTULO VIII - RECURSOS

- 8.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução e são destinados à(o):
- 8.1.1. Homologação das inscrições;
 - 8.1.2. Notas das provas de títulos;
- 8.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.
- 8.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.
 - 8.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.
- 8.3. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 8.4. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso.
- 8.5. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 8.7. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 8.8. Recurso sem consistência argumentativa será indeferido.
- 8.9. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 8.10. O candidato pode enviar recurso apenas para a função pública no qual está inscrito.
- 8.11. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 8.12. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 8.13. Caso o candidato falte com respeito na apresentação do(s) seu(s) recurso(s), o mesmo terá seu recurso indeferido.
- 8.14. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora



do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

8.15. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e a Prefeitura Municipal de Canela/RS, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

8.16. A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO IX – DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

9.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova de títulos.

9.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

9.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

9.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

9.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.3.1. Para o cargo de Monitor:

9.3.1.1. Maior pontuação na área de Graduação/Formação;

9.3.1.2. Maior pontuação na área de Participação em cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional;

9.3.1.3. Maior pontuação na área de Experiência Profissional Comprovada;

9.3.2. Para o cargo de Professor:

9.3.2.1. Maior pontuação na área de Doutorado;

9.3.2.2. Maior pontuação na área de Mestrado;

9.3.2.3. Maior pontuação na área Especialização;

9.3.2.4. Maior pontuação na área de Participação em Cursos de Aperfeiçoamento Profissional;

9.3.2.5. Maior pontuação em tempo de experiência;

9.4. SORTEIO PÚBLICO: Se o empate persistir, será realizada o sorteio público na sede da empresa, podendo ser realizada a transmissão ao vivo via internet, em endereço eletrônico a ser divulgado posteriormente.

CAPÍTULO X - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

10. O provimento da função pública obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto à Prefeitura Municipal.



10.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa até o dia 12/08/2024. Após esta data, a atualização de dados deve ser dirigida à Prefeitura Municipal.

10.3. A convocação dos candidatos aprovados será feita por ato do Poder Executivo, publicada junto ao meio oficial de publicações da Prefeitura Municipal, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato por telefone, e/ou WhatsApp, e/ou e-mail, conforme dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados os contatos referidos.

10.4. Os candidatos aprovados convocados para o serviço público municipal terão o prazo máximo de 03 (três) dias contados da publicação do ato de nomeação para tomar posse, prorrogável por igual prazo, a requerimento prévio do interessado e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de Nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação. Deverá ser observado ainda o Decreto Municipal nº 7507/2016, do artigo 51 ao artigo 58.

10.5. O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano a partir da data da Publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

10.6. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse na função pública só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:

10.6.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;

10.6.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

10.6.3. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

10.6.4. Cadastro de Pessoas Físicas original ou cópia autenticada;

10.6.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;

10.6.6. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

10.6.7. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício da função pública, comprovando-os na data da posse;

10.6.8. Em se tratando de inscrição visando o exercício de segunda matrícula no magistério municipal, nos casos permitidos pelo Art. 37 da Constituição Federal de 1988, deverá ser observada ainda a possibilidade de compatibilidade de horários, conforme dispõe o inciso XVI do mesmo artigo, sendo que as horas do planejamento/horas-atividade deverão ocorrer no horário diurno, ficando vedado ajuste de horário de planejamento da primeira matrícula de função pública em exercício junto ao município;

10.6.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para a função pública, acompanhado de fotocópia);

10.6.10. Apresentar atestado de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial.

10.7. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

10.8. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições da função pública será feita no ato da posse, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde;

10.9. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a posse na função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme



disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a última declaração de imposto de renda.

10.10. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

10.11. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função pública.

10.12. O prazo de vigência do contrato, de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por até 06 (seis) meses, com rescisão unilateral por iniciativa do Poder Executivo, se o contratado incorrer em qualquer das faltas arroladas na Lei Complementar nº 25, de 8 de fevereiro de 2012, como puníveis com pena de demissão, ou rescisão motivada por interesse público, suprimimento através de concurso público ou mesmo no caso de substituição de servidor licenciado, que a rescisão esteja prevista em caso de retorno do titular da função pública.

10.13. O contrato poderá ser extinto conforme previsão do artigo 253-G, da Lei Complementar nº 25, de 08 de fevereiro de 2012;

10.14. Em caso de chamamento de candidato para complementar o tempo de contrato restante, quando for o caso, o período contratual poderá ser inferior a 06 (seis) meses.

10.15. Em caso do retorno do titular efetivo ao cargo após o término do seu afastamento, o candidato à função poderá ter seu contrato rescindido antes dos 06 (seis) meses iniciais.

10.16. Fica previsto aviso prévio de 15 dias para qualquer das partes que pretender rescindir o contrato temporário.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS

11. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

11.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo.

11.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato ou por editais.

11.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – único formato de arquivo aceito no sistema da HC Assessoria Administrativa – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

11.4. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

11.6. Os contratados para exercer as funções deste edital terão garantidos por lei os seguintes direitos:

11.6.1. Vencimento equivalente ao percebido pelos servidores em início de carreira, de função pública correspondente do quadro permanente do município;

11.7. Fazem parte do presente Edital:

11.7.1. Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo;

11.7.2. Anexo II – Especificações das Funções do Processo Seletivo;



11.8. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Processo Seletivo tanto no site www.hcassessoriaadm.com.br, como no sitio da Prefeitura Municipal.

11.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail hcassessoriaadm@gmail.com e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

11.9.1. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.

11.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

11.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e a Prefeitura Municipal de Canela/RS.

11.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:

11.12.1. Receber os requerimentos de inscrições;

11.12.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

11.12.3. Julgar as provas de títulos;

11.12.4. Apreçar os recursos previstos neste edital;

11.12.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

11.12.6. Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;

11.12.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

11.12.8. Responder, em conjunto com a Prefeitura Municipal, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

11.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

CAPÍTULO XIII – DO FORO

12. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata deste edital é da comarca de Canela/RS.

Canela/RS, 10 de julho de 2024.

CONSTANTINO ORSOLIN
Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

FERNANDA WILTGEN
Secretária Municipal de Gestão Pública



ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 01/2024

Descrição	Período	Data
Publicação do Edital	1 dia	11/07/2024
Período de Impugnação do Edital	7 dias	11/07/2024 à 17/07/2024
Período de Inscrições e envio de títulos, exclusivamente pela internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	5 dias	18/07/2024 à 24/07/2024
Publicação das inscrições preliminares, inclusive às referente à condição de Deficientes e reserva de vagas se houver	1 dia	25/07/2024
Prazo para recurso referente à homologação das inscrições	3 dias	26/07/2024 à 30/07/2024
Divulgação dos resultados dos recursos referente as inscrições homologadas	1 dia	31/07/2024
Divulgação do edital com a lista oficial de candidatos inscritos, e reserva de vagas	1 dia	31/07/2024
Divulgação das notas preliminares da Prova de títulos	1 dia	05/08/2024
Período para interposição de recursos referente as notas preliminares	3 dias	06/08/2024 à 08/08/2024
Divulgação da Manifestação da Empresa sobre os recursos as Notas Preliminares	1 dia	09/08/2024
Divulgação da Pontuação e Classificação Final dos Candidatos Inscritos	1 dia	09/08/2024
Homologação do Resultado Final	1 dia	12/08/2024

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e da Prefeitura Municipal de Canela/RS.

Canela/RS, 10 de julho de 2024.

CONSTANTINO ORSOLIN
Prefeito Municipal



ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO PÚBLICA

FUNÇÃO PÚBLICA: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar o trabalho de docência; planejar, organizar e desenvolver o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação. Oportunizar reflexões sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; preservar os princípios e fins da educação brasileira; zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da Carreira do Magistério Público Municipal previstos nesta Lei; participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e legislações correlatas à educação; elaborar e cumprir plano de trabalho; conhecer as fases de desenvolvimento integral da criança e do adolescente (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento dos educandos e seu preparo para o exercício da cidadania; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses dos mesmos; atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar permanentemente o desempenho dos alunos, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola; participar de reuniões e de conselhos de classe; manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar dos alunos; utilizar material didático-pedagógico adequado à educação, ao ensino e à aprendizagem dos alunos; participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal; cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar; buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento dos alunos e a sua interação com os demais membros da comunidade escolar; propor situações-problema em que os alunos possam pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento; executar tarefas afins.

FUNÇÃO PÚBLICA: MONITOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desempenhar atividades junto às Escolas e ao transporte escolar da Rede Municipal de Ensino, auxiliando e colaborando no processo educativo dos alunos, realizando atendimento aos mesmos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: receber e entregar os alunos no início e no final do turno; suprir o horário de planejamento, formação continuada, dias de férias coletivas e recesso escolar dos professores com atividades recreativas, conforme proposta da Secretaria Municipal de Educação, Projeto Político Pedagógico da Escola e plano de trabalho; acompanhar permanentemente o desempenho e a interação dos alunos em todas as atividades realizadas no recinto escolar, emitindo registro/relatos sobre o desempenho físico e emocional para a professora regente; responsabilizar-se pela organização do espaço físico apropriado e, em conformidade à segurança e bem estar dos alunos; comprometer-se com os alunos durante o horário de sua responsabilidade; registrar e comunicar ocorrências relevantes na rotina diária, alteração de comportamento, problemas de saúde e outros que possam vir a acontecer, cuja solução não esteja ao seu alcance, buscando orientação com a equipe diretiva da escola; alimentar e assistir os alunos durante as refeições; zelar e observar os alunos durante o período de repouso; observar e proporcionar recreação, conforme plano preestabelecido; arrumar e trocar roupas de cama, mesa e banheiros, quando necessário; proceder e manter a higiene adequada dos alunos sob sua guarda; conferir e guardar roupas que são utilizadas pelos alunos; utilizar material recreativo adequado à faixa etária e ao desenvolvimento discente, de acordo com a modalidade do grupo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024
EDITAL Nº 14/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

requisitar e manter o material necessário a realização das atividades; atuar como monitor no atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades especiais, respeitando suas aptidões e necessidades; acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades promovidos pela Escola ou Mantenedora; monitorar o uso adequado do cinto de segurança; orientar o aluno e zelar pelo transporte, auxiliar o embarque e desembarque do aluno; fazer registro/relatos e atas de bordo; participar de seminários, cursos e encontros proporcionados pela Secretaria de Educação; cumprir os horários preestabelecidos pela jornada de trabalho e executar tarefas afins.