



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024
EDITAL 001, DE 25 DE MARÇO DE 2024.**

REGISTRADO
SOB Nº _____ NO LIVRO DE EDITAIS Nº _____ FOLHA _____.
Tenente Portela, ____/____/____.
Assinatura do funcionário responsável

TORNA PÚBLICO O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA REDE DE ENSINO MUNICIPAL.

ROSEMAR ANTONIO SALA, Prefeito de Tenente Portela/RS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de **CADASTRO RESERVA**, para eventuais contratações temporárias por excepcional interesse, na forma do art. 37, IX da CF, de **PROFISSIONAIS** para atuar na Rede Municipal de Ensino.

1. DAS VAGAS E CARGA HORÁRIA

Os cargos, e os requisitos de habilitação/provimento, carga horária semanal e remuneração mensal estão estabelecidos no quadro a seguir:

EMPREGOS	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
Professor de Anos Iniciais	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em curso superior de licenciatura plena em pedagogia com habilitação nas séries iniciais do Ensino Fundamental, admitida à formação em normal superior.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Professor de Educação Infantil	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em Curso Superior de Licenciatura Plena de pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Professor de Língua Portuguesa	Cadastro Reserva	Habilitação mínima específica em curso superior de licenciatura plena em habilitação na área.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Professor de Matemática	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em curso superior de licenciatura plena em habilitação na área.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Professor de Ciências	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em curso superior de licenciatura plena em habilitação na área .	20h semanais	R\$ 2.286,15



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

Professor de Educação Física	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em curso superior de licenciatura plena em habilitação na área.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Professor de História	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em curso superior de licenciatura plena em habilitação na área.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Professor de Geografia	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em curso superior de licenciatura plena em habilitação na área.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Professor de AEE	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou Especialização em nível de pós-graduação em Educação Especial.	20h semanais	R\$ 2.286,15 + Adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico mensal da classe e nível do respectivo cargo.
Professor de Língua Estrangeira: Espanhol	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em curso superior de licenciatura plena em habilitação na área.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Professor de Língua Estrangeira: Inglês	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em curso superior de licenciatura plena em habilitação na área.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Monitor de Creche	Cadastro Reserva	Ensino médio completo com habilitação em magistério ou graduação em pedagogia. Ser do sexo feminino.	40h semanais	(Padrão 6) R\$ 1.690,96
Monitor de Oficinas	Cadastro Reserva	Habilitação mínima em magistério na modalidade normal, ou curso superior de licenciatura plena em pedagogia.	40h semanais	(Padrão 6) R\$ 1.690,96
Motorista	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	40h semanais	(Padrão 6) R\$ 1.690,96
Serviços Gerais	Cadastro Reserva	Escolaridade mínima Ensino Fundamental Completo.	40h semanais	(Padrão 1) R\$ 1.396,33
Doméstica	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.	40h semanais	(Padrão 2) R\$ 1.396,33



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo com registro no órgão competente.	20h semanais	(Padrão 13) R\$ 3.996,29
Orientador Educacional	Cadastro Reserva	Habilitação mínima específica em Licenciatura Plena de Pedagogia ou pós-graduação, em supervisão, orientação, administração, planejamento ou inspeção, conforme o interesse do ensino, ou mestrado, ou doutorado na área da Educação, em instituição credenciada ou curso autorizado pelo Conselho Nacional de Educação, de acordo com a legislação vigente.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Supervisor Educacional	Cadastro Reserva	Habilitação mínima específica em Licenciatura Plena de Pedagogia ou pós-graduação, em supervisão, orientação, administração, planejamento ou inspeção, conforme o interesse do ensino, ou mestrado, ou doutorado na área da Educação, em instituição credenciada ou curso autorizado pelo Conselho Nacional de Educação, de acordo com a legislação vigente.	20h semanais	R\$ 2.286,15
Administrador Escolar	Cadastro Reserva	Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação ou Especialização em Administração Escolar.	20h semanais	R\$ 2.286,15

1.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais e benefícios:

- a) Remuneração por serviços extraordinários, na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, remunerado, adicional noturno e gratificação natalina (integral e ou proporcional); inscrição no Regime Geral de Previdência Social; Férias Integrais e ou Proporcionais conforme a duração do contrato;
- b) **Auxílio-alimentação**, composto por uma cesta básica composta de alimentos e produtos de higiene e por uma Cesta Verde composta de alimentos produzidos e ou processados por agricultores familiares do Município de Tenente Portela.

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

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação de sua homologação.

1.4 As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo II.

2. DAS INSCRIÇÕES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para realização da seleção acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2 Para ter acesso a todos os editais do processo seletivo o candidato poderá verificar diretamente no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Tenente Portela/RS, (extrato do edital de abertura das inscrições e homologação do resultado final), ou no site www.tenenteportela.rs.gov.br, na aba Cidadão – Concursos – Processo Seletivo.

2.3 As inscrições serão realizadas no período de **26 de março a 05 de abril de 2024**, de forma presencial, na sede da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto**, situada na **Avenida Redenção, 145, Centro de Tenente Portela**, de segunda a sexta-feira das **8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00**, devendo o candidato **preencher a ficha de inscrição (Anexo I)**, colar do lado de fora do envelope, que deverá estar lacrado, contendo em seu interior as **cópias dos Documentos e Títulos** exigidos para a inscrição.

2.4 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar **cópia** dos documentos comprobatórios, abaixo listados:

- a)** Carteira de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de habilitação (CNH);
- b)** Comprovante de inscrição no cadastro de pessoa física (CPF), se não constar na Carteira de Identidade ou CNH;
- c)** Comprovação da quitação eleitoral (certidão de regularidade eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral);
- d)** Comprovante de quitação com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- e)** Comprovação de que possui a formação mínima exigida para a função, mediante apresentação de histórico escolar, ou diploma, ou ainda declaração emitida por instituição de ensino, em via original para conferência com a cópia, ou cópia autenticada em cartório;
- f)** Comprovante de inscrição no órgão de classe competente, nos casos em que o requisito mínimo exigir;
- g)** Carteira de Habilitação categoria D para o cargo de Motorista;
- h)** Títulos para prova de títulos, conforme estabelecidos no item 4.

• **Não serão aceitos documentos ilegíveis ou rasurados.**

2.5 As inscrições serão gratuitas para todos os candidatos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

2.6 Ficam impedidos de se candidatarem menores de 18 anos, conforme preceitua o Código Civil brasileiro, bem como os que não forem brasileiros, de acordo com o que dispõe o Art. 12 da Constituição Federal de 1988.

2.7 O candidato ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da Lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições estabelecidas neste edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento, ficando o candidato, desde já, cientificado de que as informações inverídicas e incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

2.8 A graduação deve ser específica na área de inscrição;

2.9 No que trata as inscrições, poderá o candidato se inscrever:

2.9.1 Em até 2 (duas) áreas, quando se tratar de inscrições para cargo/função de 20 (vinte) horas.

2.9.2 Somente em 1 (uma) área quando se tratar de inscrição para cargo/função de 40 (quarenta) horas.

2.10 Se usar a especialização como requisito de habilitação mínima para o cargo não será o referido título considerado para critério de pontuação (por ex. especialização para Professor de AEE).

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 O Cronograma de execução do Processo Seletivo se dará da seguinte forma:

Publicação do edital no site do Município, disponível em www.tenenteportela.rs.gov.br/concursos	25/03/2024
Período de inscrições	26/03/2024 a 05/04/2024
Homologação das inscrições	17/04/2024
Prazo para interposição de recursos das inscrições	18 e 19/04/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	25/04/2024
Prazo de interposição de recurso da prova de títulos	26 e 29/04/2024
Publicação do resultado final do Processo Seletivo	03/05/2024



4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE (Classificatório):

4.1 A escolaridade mínima exigida para o cargo/função não será objeto de avaliação/pontuação, bem como não será objeto de avaliação/pontuação a escolaridade que precede a mínima exigida para o cargo.

4.2 Os certificados ou Diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino reconhecida ou credenciada pelo MEC.

4.3 Nos casos em que o Certificado ou Diploma de Conclusão que comprova a escolaridade mínima exigida para o cargo ainda não tenha sido emitido/expedido pela instituição oficial de ensino e/ou esteja em fase de registro, serão aceitas declarações que comprovem a conclusão do curso, devendo o candidato apresentar o histórico escolar no momento da inscrição e o Certificado ou Diploma de Conclusão tão logo seja expedido pela instituição.

4.4 Não serão aceitas as declarações de que trata o item 4.3 quando a titulação apresentada for objeto da prova de títulos, isto é, de avaliação para fins de pontuação.

4.5 Somente serão considerados os certificados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos no presente edital.

4.6 Somente serão considerados os documentos comprobatórios transcritos na ficha de inscrição (anexo I).

4.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e dos comprovantes de experiência apresentados, de acordo com os critérios das tabelas abaixo:

4.7.1. PROFESSOR, ORIENTADOR EDUCACIONAL, SUPERVISOR EDUCACIONAL, ADMINISTRADOR ESCOLAR E MONITOR DE OFICINA

ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
1.Doutorado na área de atuação (limitado a 01)	40	
2.Mestrado na área de atuação (limitado a 01)	30	
3.Especialização na área de atuação (limitado a 02)	20	
4.Cursos, Seminários, Simpósio, Evento, Jornadas, Congressos, Formação Continuada e afins desde que na área de atuação e datados dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento das inscrições, valendo cada certificado/título com carga horária igual ou superior a 20horas 5,00 pontos (máximo de 03 certificados/títulos).*	15	
5.Experiência profissional na área de atuação.**	Até 02 (dois) anos	05
	A partir de 02 (dois) anos	10

**4.7.2. MONITOR DE CRECHE**

ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Doutorado na área de atuação (limitado a 01) ou Mestrado na área de atuação.		20
2. Especialização na área de atuação (limitado a 02).		10
3. Graduação em Pedagogia		20
4. Cursos, Seminários, Simpósio, Evento, Jornadas, Congressos, Formação Continuada e afins desde que na área de atuação e datados dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento das inscrições, valendo cada certificado/título com carga horária igual ou superior a 20 horas 5,00 pontos (máximo de 04 certificados/títulos).*		20
5. Experiência profissional na área de atuação.**	Até 02 (dois) anos	05
	A partir de 02 (dois) anos.	10

4.7.3. SERVIÇOS GERAIS e DOMÉSTICA

ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Ensino Médio Completo		50
2. Cursos, Seminários, Simpósio, Evento, Jornadas, Congressos, Formação Continuada e afins desde que na área de atuação e datados dos últimos cinco anos, contados da data de encerramento das inscrições, valendo cada certificado/título com carga horária igual ou superior a 20 horas 5,00 pontos (máximo de 03 certificados/títulos).*		15
3. Experiência profissional na área de atuação.**	Até 02 (dois) anos	05
	A partir de 02 (dois) anos	10

4.7.4. MOTORISTA

ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Ensino Médio Completo		50
2. Experiência profissional a área de atuação.**	Experiência comprovada em Transporte Coletivo e/ou Escolar por período igual ou superior a 6 (seis) meses.	20
	Experiência comprovada em Transporte coletivo e/ou Escolar por período igual ou superior a 12 (doze) meses.	30

4.7.5. FONOAUDIÓLOGO

ESPECIFICAÇÕES		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Doutorado na área de atuação (limitado a 01)		40
2. Mestrado na área de atuação (limitado a 01)		30
3. Especialização na área de atuação (limitado a 01)		20
Cursos, Seminários, Simpósio, Eventos, Jornadas, Palestras, Congressos, Formação Continuada e afins desde que na área de atuação e datados dos		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

últimos cinco anos, contados da data de encerramento das inscrições, sendo pontuados somente certificado/título com carga horária igual ou superior a 20 horas – na proporção de 5,00 pontos cada (máximo de 03 certificados/títulos).*		15
Experiência profissional na área de atuação.**	Até 02 (dois) anos	05
	A partir de 02 (dois) anos	10

Observações:

- O curso de requisito para provimento da função não será utilizado para pontuação.
- Certificados/títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a função.
- Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar ou qualquer outra forma de documento, que não seja documento legalmente expedido por órgão oficial.
- Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, deverão ser reconhecidos pelo Sistema Oficial de Ensino e devidamente registrados pela Instituição que o expediu, não sendo aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
- Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia: 08 horas - 01 mês: 160 horas.
- Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.
- *Não serão pontuados certificados/títulos com menos de 20 horas.
- **A experiência profissional deverá ser comprovada através da CTPS (Carteira de Trabalho), Certidão ou Declaração original (ou autenticada) do órgão expedidor.

4.8 Os títulos/documentos comprobatórios deverão ser apresentados em cópia no envelope lacrado.

4.9 Os títulos apresentados para comprovação dos requisitos de habilitação do cargo não serão pontuados na prova de títulos.

5. DOS RECURSOS

5.1 Após a publicação do resultado das inscrições homologadas, o candidato poderá apresentar recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

5.2 Após a publicação do resultado da prova de títulos, poderá o candidato apresentar recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5.3 Os recursos encaminhados fora do prazo estabelecido neste Edital serão considerados intempestivos e não serão analisados.

5.4 A petição deverá ser na forma escrita, tempestivamente protocolada na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, situada **na Avenida Redenção, nº 145, Centro, nesta cidade, no horário de expediente, das 8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00**, contendo o nome, número de inscrição do candidato e as razões fundamentadas.

5.5 O recurso será encaminhado à comissão Permanente de Seleção e Avaliação em Processos Seletivos que analisará e apresentará o parecer final.

OBS: É OBRIGATÓRIO INDICAR QUE TRATA-SE DE RECURSO AO PROCESSO SELETIVO N. 05/2024 E DIRECIONAR O RECURSO PARA A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 Decorrido o prazo para recurso, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com classificação final dos candidatos aprovados.

6.2 A nota final será a pontuação alcançada pelo candidato no somatório de títulos e dos comprovantes de experiência apresentados.

6.3 O candidato que obtiver a pontuação 0 (zero) não será desclassificado.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Os critérios de desempate serão os seguintes, por ordem sucessiva:

- a) Maior experiência no cargo que irá ocupar;
- b) Candidato mais velho;
- c) Sorteio Público.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Todo processo será publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tenente Portela, bem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

como no site do município: www.tenenteportela.rs.gov.br, incluindo-se edital de abertura, homologação de inscrições com notas da prova de títulos e homologação final, sendo de responsabilidade do candidato interessado tomar conhecimento dos atos oficiais.

8.2 A aprovação não gera direito de contratação, mas quando se fizer, deverá obedecer à ordem de classificação.

8.3 No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da convocação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Foto 3x4;
- b) Carteira de Identidade (RG) e nº CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Quitação Eleitoral (pode ser emitida pela internet);
- e) Comprovante de votação da última eleição;
- f) Carteira Nacional de Habilitação (obrigatório para os cargos de Motoristas e Operadores de Máquinas);
- g) Carteira de Trabalho e Número de Cadastro PIS/PASEP;
- h) Prova Relativa a Antecedentes criminais (Folha corrida no fórum ou na internet);
- i) Certificado Militar (para homens);
- j) Comprovante de Endereço atualizado (conta de água ou luz/não precisa ser no nome do candidato);
- k) Atestado Médico de Aptidão Física e Mental (médico do trabalho/ASO);
- l) Grau de Instrução (Diploma/Certificado de Conclusão);
- m) Cópia da carteira do registro do órgão de classe (CRC, COREN, CRO, CREA e etc);
- n) Caso tenha filhos/dependentes para Imposto de Renda/Salário Família:
 - 1) Carteira de Identidade; ou
 - 2) Certidão de Nascimento
 - 3) Nº do CPF se não constar na Carteira de Identidade ou na Certidão de Nascimento.
- o) Declaração escrita a próprio punho de Antecedentes criminais (modelo Anexo III),



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

p) Declaração de Bens (modelo anexo IV),

q) Declaração negativa de Acumulação de Cargo Público (modelo Anexo V).

8.3.1 Os documentos deverão ser entregues no Departamento de Pessoal, das 8h30min às 11h30min, e das 13h30min às 17h00, na sede da Prefeitura Municipal, Praça Tenente Portela, nº 23.

8.4 O candidato será convocado para assinar o contrato no prazo de até 48 horas, a contar da notificação.

8.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo e todo o processo será registrado em ata.

8.6 Fará parte integrante do presente Edital, como anexo, a Ficha de Inscrição do presente certame, as atribuições dos cargos, Modelo de declaração escrita a próprio punho de Antecedentes criminais, Modelo de declaração de Bens e Modelo de Declaração negativa de Acumulação de Cargo Público.

8.7 Os candidatos ficam expressamente cientes do conteúdo do presente Edital, no qual declaram plena sujeição com a efetiva inscrição homologada.

Gabinete do Prefeito de Tenente Portela/RS, aos 25 dias do mês de março de 2024.

ROSEMAR ANTONIO SALA
Prefeito de Tenente Portela/RS

Registre-se e Publique-se:
Em 25 de março de 2024.

PAULO JOSSELINO FARIAS
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Comunicação Social.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

ANEXO I

Ficha de Inscrição para Processo Seletivo Simplificado

Nº INSCRIÇÃO:

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Data Nasc.: ____/____/____

Estado Civil: _____ Telefone : _____

Endereço : _____

Número: _____ Bairro: _____ Cidade : _____

E-mail: _____

Cargo pretendido: _____

Descrição dos títulos (cópias deverão estar em anexo)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Declaro que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura de inscrição e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Recebi em: ____/____/2024

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____

Observação: o número de inscrição é de preenchimento da comissão avaliadora.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: PROFESSOR

Profissionais da Educação Pública Municipal atuarão no atendimento aos objetivos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental em suas modalidades e às características de cada fase do desenvolvimento do educando. Aos Profissionais da educação compete:

- Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
- Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na Proposta Pedagógica e Curricular para o ano e ou áreas do conhecimento;
- Cumprir as Ações do Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da Unidade Escolar;
- Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos de menor rendimento, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
- Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;
- Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

- Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Assegurar que, no âmbito Escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na Escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
- Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- Zelar pela frequência e aprendizagem do aluno na escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Cumprir suas horas atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na Unidade Escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

- Comunicar com antecedência ao Diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença.
- Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

CARGO: PROFESSOR AEE

Manter parceria com os gestores e demais profissionais da escola; Proporcionar formação de gestores, educadores e demais profissionais da escola na perspectiva de uma Educação Inclusiva, em comum acordo com o coordenador pedagógico. Possibilitar espaços de discussão com os demais professores da unidade escolar, bem como professores dos alunos atendidos de outras unidades quando houver (em dias e horários a definir), estabelecendo metas comuns relativas ao aluno em questão; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Orientar quanto as estratégias já utilizadas nas Salas de AEE, buscando junto ao professor regente do ensino regular novas estratégias; Orientar os professores da sala regular sobre as TAs (Tecnologias Assistidas) para favorecer o aluno no aprendizado do seu dia-a-dia possibilitando adequação específica para cada caso; Elaborar e executar Plano Individual do AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Participar dos conselhos de classe das salas de aula regular dos alunos atendidos quando houver possibilidade e necessidade; Participar da orientação e apoio às famílias dos alunos, junto aos gestores da escola, sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Realizar avaliação inicial (observação e registro no plano de AEE), manter avaliação contínua bimestralmente com relatório descritivo, relacionando ao Plano de AEE. Planejar os atendimentos e manter registro conforme orientações, encaminhando os relatórios quando necessário; Participar de reuniões junto à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto com a finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.; Agendar reuniões, bimestralmente, com os pais dos alunos atendidos; Encaminhar o aluno para atendimento específico no âmbito da saúde, quando houver necessidade (oftalmologista, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, terapia ocupacional, fisioterapia, etc.). Estabelecer, sempre que pertinente parceria com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Realizar, caso tenha interesse, os cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto visando formação continuada e aprimoramento da qualidade do Atendimento Educacional Especializado; Manter a Coordenação do AEE atualizada sobre listagem de alunos atendidos, frequência (mensal) e possíveis desligamentos; Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração bio psico social do aluno, tais como: intervalo, excursões, atividades esportivas e culturais; Manter a organização e manutenção da sala de atendimento junto aos gestores da Unidade Escolar;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

Orientar quanto ao atendimento e na confecção de materiais e outros trabalhos; Solicitar transporte escolar junto aos gestores.

CARGO: MONITOR DE CRECHE

Descrição Sintética das atribuições: Planejar e executar atividades de integração entre educação e cuidados às crianças de 0 a 6 anos de idade, estimulando os reflexos, a criatividade, a aprendizagem através do desenvolvimento integral, por meio da ludicidade, recreação e literatura infantil.

Descrição Analítica das atribuições: Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais e artes diversas. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Proceder orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal em todos os ambientes, auxiliar a criança na alimentação orientando atitudes e hábitos em relação a etiqueta alimentar, bem como a socialização na ação educativa; Mediar o desenvolvimento da criança frente os aspectos cognitivos, afetivos, físicos, sociais e psicomotores; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, administrar medicamentos conforme prescrição médica. Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência. Orientar os pais quanto à higiene infantil, avanços da aprendizagem, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária das crianças; Executar outras tarefas afins.

CARGO: MONITOR DE OFICINAS

Descrição Sintética das atribuições: Programar, organizar e desenvolver e executar atividades previstas em projetos e programas desenvolvidos pelas Secretarias, com vistas à estimulação e ao desenvolvimento de jovens e adultos, por meio de ações. Descrição Analítica: - Organizar, coordenar e desenvolver atividades sistemáticas artísticas, esportivas, culturais, técnicas, profissionais, objetivando promover e qualificar o convívio sócio-educativo, cultural entre os jovens e demais participantes bem como sua convivência comunitária; organizar e coordenar eventos artísticos e culturais, objetivando promover e qualificar o convívio social entre jovens e seus familiares e sua convivência comunitária; Intear dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do Serviço Sócio-educativo dos Projetos; Desenvolver, diretamente com os jovens e demais grupos os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico dos Projetos; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Fomentar a participação democrática dos jovens e demais grupos, e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio; Registrar a frequência diária dos jovens e demais participantes de grupos ao serviço sócio-educativo e encaminhar os dados para o Coordenador, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos jovens e demais participantes de grupos no serviço sócio-educativo, encaminhando ao Coordenador as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Participar, juntamente com o Coordenador,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

de reuniões com as famílias dos jovens participantes do Programa; Interagir permanentemente com o Coordenador, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Sócio-educativos; Buscar valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esportes, dança, ginástica, música, teatro, circo, artes cênicas, artesanato, entre outras) de interesse dos participantes de grupos sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CARGO: MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte escolar, de passageiros e cargas. Recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de urgência. Providenciar na limpeza e conservação dos veículos. Providenciar no abastecimento de combustível, água, lubrificantes e demais equipamentos obrigatórios. Comunicar ao superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento dos veículos e equipamentos do mesmo. Executar outras tarefas correlatas. O servidor se obriga a realizar cursos de reciclagem ou qualificação para executar atividade conforme a necessidade do interesse público de acordo com os requisitos e exigências de habilitação de condutor descrita na legislação específica.

CARGO: SERVIÇOS GERAIS

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, preparar e servir merenda escolar, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: DOMÉSTICA

Descrição Sintética das atribuições: Executar trabalhos rotineiros de limpeza e cozinha em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, preparar e servir merenda escolar e outras.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

Descrição Analítica das atribuições: Executar trabalhos rotineiros de limpeza e cozinha em geral; ajudar na remoção de móveis e utensílios, bem como na arrumação dos mesmos; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; lavar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo de depósitos, colocando-o no recipiente apropriado; lavar vidros, espelhos e persianas; preparar e servir alimentos, fazer café e, eventualmente, servi-los; executar tarefas afins.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética das atribuições: Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

Descrição analítica das atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; e realizar outras atividades afins.

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno;
- Dar atendimento aos alunos nos horários de entrada, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor;
- Informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências, eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os educandos;
- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da Administração da Escola;
- Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar;
- Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influndo junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos;
- Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

alunos;

- Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho Escolar, C.P.M. e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa;
- Colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola;
- Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;
- Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem;
- Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário;
- Coordenar, junto com aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários;
- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem;
- Coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o à ação pedagógica;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;
- Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional;
- Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Orientação Educacional, junto à instituição formadora;
- Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Orientador Educacional;
- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo Diretor da escola ou mediante convocação.

CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL

- Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
- Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, Círculo de Pais e Mestres e (CPM) e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;

- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
- Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir;
- Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
- Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
- Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem.

CARGO: ADMINISTRADOR ESCOLAR

Descrição Sintética das atribuições: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, com sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

Descrição Analítica das atribuições: Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares; Coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, A.P.P., Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar; Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos a que se referem o processo ensino-aprendizagem; Participar junto com os professores da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa; Coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa; Organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos na área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas; Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Administração Escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de Administração Escolar considerando a Ética Profissional; Realizar outras atividades correlatas com a função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

ANEXO III

1)DECLARAÇÃO (DEVE DER À PRÓPRIO PUNHO, NÃO COMPUTADOR)

Eu, estado civil....., RG n°.....,CPF n°..... declaro que não estou incurso em crime algum perante a lei, que me impeça de exercer função ou cargo público. Firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que no caso de comprovação de sua falsidade, ser nulo em pleno direito perante a Prefeitura Municipal de Tenente Portela-RS o ato a que se integra esta declaração sem prejuízo das sanções penais a que se estiver sujeito.

TENENTE PORTELA, DE DE

ASSINATURA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

ANEXO IV

2) DECLARAÇÃO DE BENS

Eu....., estado civil....., RG, n°..... CPF n°..... DECLARO para os devidos fins que possuo os seguintes imóveis (listar) **ou** não possuo bens móveis ou imóveis.

TENENTE PORTELA, DE.....DE

ASSINATUR



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA

ANEXO V

3) DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, estado civil....., RG, n°..... CPF n°.....DECLARO para os devidos fins que não exerço outro cargo ou função pública federal, estadual ou municipal, em função autárquica ou em sociedade de economia mista, inclusive sob forma de contrato a título precário, CLT, nem percebo proventos pelos cofres públicos.

TENENTE PORTELA,DE.....DE

ASSINATURA