



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 26/2022.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº004./2022.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 01 + CR de Professor Series Inicias com formação em pedagogia e experiência com educação indígena Guarani, 01(uma) vaga + CR, Auxiliar de Serviços Gerais Indígena Guarani e 01(uma) vaga + CR, Atendente Educação Infantil Indígena Guarani 01(uma) vaga + CR .

O MUNICÍPIO DE MAQUINÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 622, representado Pela Vice-Prefeita no exercício de Prefeita Municipal de Maquiné, Sra. Elena Masiero, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal nº 1.648/2022, e considerando o conteúdo do processo administrativo nº 235/2022 **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 3.379/2020 e Pela Municipal nº1.521/2020.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por dois servidores, designados através da Portaria nº 524, de 19 de outubro de 2021.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no site da FAMURS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

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

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

1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de titulação para o cargo de Professor Series Inicias com formação em pedagogia e experiência com educação indígena Guarani, Auxiliar de Serviços Gerais Indígena Guarani e Atende de Educação Infantil Indígena Guarani constituirá na análise curricular com caráter classificatório.

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

1.7. A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por 12 (dose) meses, de acordo com a Lei Municipal nº 1.648/2022

2. DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se contratação 01(uma) vaga + CR de Professor Series Inicias com formação em pedagogia com experiência em educação indígena Guarani, 01(uma) vaga + CR **Auxiliar de Serviços Gerais** Indígena Guarani e 01(uma) vaga + CR **Atendente Educação Infantil Indígena Guarani**, podendo ser prorrogado por 12 (dose) meses, de acordo com a Lei Municipal nº 1.648/2022. Conforme o quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Função	Vagas	Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária	Vencimento
Professor Series Inicias com formação em pedagogia e experiência com educação indígena Guarani	01 (CR)	Idade mínima de 18 anos; Formação em curso superior em Pedagogia reconhecido pelo MEC e com comprovação de experiência com educação indígena Guarani.	20 h	R\$ 1.632,61
Atendente de Educação Infantil Indígena Guarani	01 (CR)	Ensino Fundamental completo ou próximo. Fluência na língua Guarani. Carta de anuência da Comunidade Indígena.	40 h	1.107,07
Auxiliar de Serviços Gerais Indígena Guarani	01 (CR)	Ensino Fundamental Incompleto Fluência na língua Guarani. Carta de anuência da Comunidade Indígena.	40 h	1.107,07

2.2. Os eventuais contratos decorrentes do Cadastro Reserva obedecerão o que for disposto nas respectivas leis autorizadoras, especialmente no que diz respeito aos prazos de duração.

2.3. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições constantes do **Anexo I** deste Edital.

A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas semanais para **Atendente de Educação Infantil Indígena Guarani** e **Auxiliar de Serviços Gerais Indígena Guarani** e 20 Horas semanais para **Professor Series Inicias com formação em pedagogia e experiência com educação indígena Guarani**, sendo desenvolvidos de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.4. Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

nas tabelas constante acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas **exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação e Esporte**, localizada na Av. General Osório, nº 378, Bairro Centro, CEP 95.530-000, no Município de Maquiné/RS, entre os dias **10 de fevereiro até 16 de fevereiro , no horário das 09:00 às 11:00 horas, e das 13:30 às 16:00.**

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3. As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado e assinatura reconhecida em cartório), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, devidamente preenchida e assinada.(ANEXO III).

4.1.2. Carta de Anuência da Comunidade Indígena, nos moldes do **Anexo IV**.

4.1.3. Currículo com os requisitos mínimos exigidos e os possíveis títulos a serem apresentados e seus respectivos comprovantes, nos moldes do **Anexo II**.

4.1.4. O comprovante de tempo de serviços se dará por: contrato de tempo no setor público e/ou certidão ou declaração de tempo expedido por órgão público que informe o período (com início e fim) e a espécie do serviço realizado;

4.1.5. Original ou cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.6. Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.7. Comprovante de escolaridade mínima exigida;

4.1.8. Declaração de pertencimento e reconhecimento, nos moldes do **Anexo V**;

4.2. Para as funções de PROFESSOR além dos documentos exigidos para realizar as inscrições os candidatos deverão apresentar cópias autenticadas dos certificados para a prova de títulos conforme item 6.4.7.

4.3. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo membro designado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

pela Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, dos quais deverão ser protocolados junto ao setor de Recursos Humanos na Secretaria de Administração e Recursos Humanos localizado na sede da Prefeitura Municipal, rua Osvaldo Bastos, nº 622, centro, em horário de expediente.

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

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

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

5.2.5. Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente aptos a participar da Seleção de Títulos, definidas no presente edital.

6. DAS PROVAS

6.1. DA PROVA DE TÍTULOS – PROFESSOR , ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

6.1.1. Para os cargos de professor , atendente de educação infantil e auxiliar de serviços , a avaliação se dará por **TITULAÇÃO**, de caráter classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

6.1.2. O Currículo Profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.1.3. Os Critérios de avaliação dos currículos totalizaram o máximo de cem pontos.

6.1.4. A escolaridade exigida para desempenho da função **não** será objeto de avaliação.

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

6.1.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

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

Auxiliar de Serviços Gerais e Atendente de Educação Infantil

Cargo de Professor	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Formação em Pedagogia	40 pontos	40 pontos
Experiência com Educação Indígena	05 pontos para cada 06 meses	20 pontos
Carta de anuência do Cacique	40 pontos	40 pontos
Atende de Educação Infantil Indígena e Auxiliar de Serviços Gerais Indígena	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ser fluente na língua Guarani (será considerado fluente o candidato que for indígena)	40 pontos	40 pontos
Formação no ensino fundamental incompleto	20 pontos	20 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Carta de anuência do Cacique	40 pontos	40 pontos

7. ANÁLISE DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. A análise dos títulos para os cargos se dará no prazo de três dias após a homologação da relação final de inscritos.

7.2. Após realizada análise dos títulos, conforme item 6.1.7., a lista contendo a classificação geral de acordo com a pontuação aferida aos candidatos, será publicada no painel de publicações oficiais da prefeitura municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

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

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

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

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

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

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

candidateados, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

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

9.1.2. Sorteio em ato público;

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

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que será de **01 (um) anos**, podendo ser renovado por igual período.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

11.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2. Ter idade mínima de 18 anos, ou conforme exigida pelo cargo;

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

11.1.4. Ter nível de escolaridade mínima exigido para o cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- 11.1.5.** Comprovante de residência;
- 11.1.6.** Declaração negativa de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;
- 11.1.7.** Apresentar foto 3x4 colorida;
- 11.1.8.** Comprovante de inscrição no CPF.
- 11.1.9.** Alvará de Folha Corrida (Certidão Negativa Criminal).
- 11.1.11.** Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- 11.1.12.** Poderá ainda ser solicitada renovações dos documentos apresentados no ato da inscrição.
- 11.2.** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico.
- 11.3.** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 11.4.** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 11.5.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 11.6.** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais⁵ candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
- 11.7.** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 12.2.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 12.3.** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 12.4.** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Maquiné, em 8 de fevereiro de 2022.

Elena Masiero
Vice-Prefeita no exercício de Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Caroline da Silva Cardoso
Secretária de Administração e RH



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo de ensino – aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe, zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra classe; realizar trabalho integrado com apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos; colaborar com atividades e articulação da escola com famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

Idade: mínima de 18 anos.

Instrução: Formação em curso superior em Pedagogia reconhecido pelo MEC e com comprovação de experiência com educação indígena Guarani

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil, atender crianças enquanto na creche e nos equipamentos, dispensando-lhes cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem-estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar;

Descrição Analítica: executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas em creches e escolas de educação infantil do município; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores executar tarefas de apoio, manter a ordem e limpeza no local de trabalho; Prestar cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe, executar atividades extra classe e atividades recreativas, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária de 40 horas semanais;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA A FUNÇÃO:

Idade mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental completo ou próximo.

Fluência na língua Guarani.

Carta de anuência da Comunidade Indígena.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, elaboração de refeições e merenda escolar e auxiliar nas atividades de cozinha.

Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliares na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos devidos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente, operar elevadores; elaborar refeições e merenda escolar, executar tarefas na cozinha de escolas e creches, executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Fluência na língua Guarani

Carta de anuência da Comunidade Indígena.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO	
Nº. de inscrição:	
DADOS PESSOAIS	
Nome do candidato:	
Estado Civil:	
Filiação:	
Natural de:	Data de nascimento:
Endereço residencial:	
Cidade:	CEP:
Endereço profissional:	
Cidade:	CEP:
Telefone:	
E-mail:	
DOCUMENTOS APRESENTADOS	
<input type="checkbox"/> 1- Documento oficial com foto	<input type="checkbox"/> 6 - CPF
<input type="checkbox"/> 2 - Quitação militar (sexo masculino)	<input type="checkbox"/> 7 - Comprovante de experiência
<input type="checkbox"/> 3 - Quitação eleitoral (não é justificativa eleitoral)	<input type="checkbox"/> 8 - Comprovante de escolaridade mínima exigida
<input type="checkbox"/> 4 - Currículo	<input type="checkbox"/> 9 - Carta de Anuência e Declaração de Pertencimento e Reconhecimento
<input type="checkbox"/> 5 - Comprovante de residência	
DATA de de 2022	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e se compromete a aceitar as condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato (a)	Assinatura do encarregado pelas inscrições.

CANHOTO DO CANDIDATO	
Nº. de Inscrição:	
Para a Função de: Atendente de Ed. Infantil Indígena	
Nome do Candidato:	
Data: de de 2022	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e se compromete a aceitar as condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato	Assinatura do encarregado pelas inscrições



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV

Nós, presentes na reunião comunitária da Aldeia/Comunidade _____, realizada no dia ___/___/2022, decidimos indicar o indígena _____, falante da língua Guarani, que conhece nossos costumes e respeita nossas tradições e nossa cultura, para participar do Processo Seletivo Simplificado 08/2021 para a função de Atendente de Educação Infantil Indígena.

_____, _____ de _____ de 2022

(local / dia e mês)

LIDERANÇA

NOME:
TERRA INDÍGENA / ALDEIA:
TELEFONE:
ASSINATURA:

ASSINATURA DOS COMUNITÁRIOS

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO E RECONHECIMENTO

Eu, _____, natural de _____, filho (a) de _____ e _____, me auto reconheço como indígena da etnia _____, nascidos (a) na Aldeia _____ em _____ de _____ de _____.

Descrevo abaixo algumas das atividades que exerço na aldeia e minha relação com o povo a que pertencço, bem como os motivos que me levaram a me inscrever no Processo Seletivo Simplificado /2022

_____, ____/____/____

(local e data)

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO VI
MODELO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2022, realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, da Prefeitura Municipal de Maquiné, RS.

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, portador do CPF sob o nº _____, com endereço _____ na _____, telefone _____ apresento recurso junto à Comissão designada coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é: _____

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: _____

Maquiné, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	5 dias	10,11,14, 15 e 16 de fev
Publicação dos Inscritos	1 dia	17 de fev
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	18 de fev
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	21 de fev
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	22 de fev
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	23 de fev
Análise dos currículos pela Comissão	3 dias	24,25 de fev e 02 de março
Publicação do resultado preliminar	1 dia	03 de março
Recurso	1 dia	04 de março
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	07 de março
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	08 de março
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	09 de março
TOTAL	18 dias	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS