



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**EDITAL Nº 007/2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
PREENCHIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS**

**Paulo Sérgio Battisti**, Prefeito do Município de Campinas do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas dos cargos abaixo relacionados, por tempo determinado e de necessidade temporária.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e demais editais, relativos a este processo seletivo simplificado dar-se-á com a publicação no site oficial do município e afixação no Pannel de Publicações do Município e de acordo com o estabelecido na Lei Orgânica do Município.

**1. DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1** O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário para suprir necessidades temporárias das Secretarias Municipais.

**1.2** As vagas ofertadas pelo presente edital são as seguintes:

<b>Nº de vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Remuneração</b>
01	Assistente Social	20hs semanais/100hs mensais	R\$ 2.375,39
02	Monitor	40hs semanais/200hs mensais	R\$ 1.350,00
01	Psicólogo	20hs semanais/100hs mensais	R\$ 2.632,50
02	Serviços gerais	40hs semanais/200hs mensais	R\$ 1.055,30

**1.3** Os contratados terão direito aos aumentos e reajustes salariais concedidos aos servidores públicos do quadro geral da municipalidade, bem como o direito ao pagamento de vale-alimentação, e adicional de insalubridade previstos no ordenamento legal municipal vigente, se estiverem expostos a agentes insalubres previstos em laudo técnico, com exceção do cargo de Monitor que terá direito aos aumentos e reajustes salariais concedidos aos servidores públicos do magistério municipal.

**1.4** Os candidatos selecionados deverão prestar serviços em locais determinados pela Administração Pública.

**1.5** As atribuições dos cargos estão definidas nos anexos I, II, III e IV do presente Edital.

**2. DAS INSCRIÇÕES E DA TAXA**

**2.1** As inscrições para o processo seletivo deverão ser realizadas no período de 10 de maio de 2022 à 13 de maio de 2022, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, junto à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Campinas do Sul, na Rua General Daltro Filho, 999, na cidade de Campinas do Sul, RS.

**2.2** As inscrições serão somente PRESENCIAIS e não será cobrada qualquer taxa para a inscrição.

**2.3** Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

**2.4** A inscrição no processo seletivo simplificado implica desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato e das condições estabelecidas neste edital.

**2.5** São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados **quando da contratação**:

- a) Estar devidamente habilitado e classificado no processo de seleção pública;
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto neste edital na data da Contratação;

**2.5.1 ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a habilitação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

**2.6. Da inscrição presencial**

**2.6.1.** Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de Inscrição;
- b) Apresentar cópia legível (frente e verso), recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional, que será retida, bem como o original, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;
- c) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- d) Apresentar cópia legível do título eleitoral e do comprovante da quitação eleitoral da última eleição, bem como o original dos documentos apresentados, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- e) Apresentar relação de títulos de acordo com o modelo apresentado no Anexo VI do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

f) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

### **2.7. Da inscrição por procuração**

**2.7.1.** Deverá ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no processo Seletivo simplificado. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante.

**2.7.2.** É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

### **2.8. Das disposições gerais sobre a inscrição no processo seletivo simplificado**

**2.8.1.** Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

**2.8.2.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**2.8.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

**2.8.4.** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

**2.8.5.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo 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.

**2.8.6.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

**2.8.7.** Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargos.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

a) Especialização/Pós-Graduação (latu-sensu) concluída.....	10	10
b) Mestrado concluído.....	15	15
<b>Total ítem II.....</b>		<b>25</b>
<b>III – Participação em eventos e treinamentos na área, (Congressos, Seminários, Cursos, etc.) realizados dentro dos últimos 05(cinco) anos:</b>		
a) Até 100 horas.....	10	10
b) De 101 até 200 horas.....	15	15
c) Acima de 200 horas.....	20	20
<b>Total ítem III.....</b>		<b>45</b>
<b>Máximo de 100(cem) pontos e máximo de 08 títulos.....</b>		<b>100</b>

### 3.2.2 Cargo de Monitor:

Especificação de titulação	Pontos p/título	Máximo de pontos
<b>I – Escolaridade:</b>		
a) Curso superior completo com Licenciatura em Pedagogia.....	05	05
b) Especialização (Pós-graduação).....	10	10
<b>Total ítem I.....</b>		<b>15</b>
<b>II - Participação em eventos e treinamentos na área, (Congressos, Seminários, Cursos, etc.) realizados dentro dos últimos 05(cinco) anos:</b>		
a) Até 100 horas (10 pontos até o limite de 30 pontos).....	10	30
b) De 101 até 200 horas (15 pontos até o limite de 30 pontos).....	15	30
c) Acima de 200 horas.....	25	25
<b>Total ítem II.....</b>		<b>85</b>
<b>Máximo de 100(cem) pontos e máximo de 08 títulos.....</b>		<b>100</b>

### 3.2.3 Cargo de Psicólogo:

Especificação de titulação	Pontos	Máximo de pontos
<b>I – Comprovação de experiência profissional na área, através de carteira de trabalho, Certidão, Atestado, ou Declaração:</b>		
d) Até 01(um) ano.....	05	05
e) Até 02(dois) anos.....	10	10
f) Acima de 02(dois) anos.....	15	15
<b>Total ítem I.....</b>		<b>30</b>
<b>II – Certificados de conclusão de Cursos de Especialização, Pós-</b>		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltró Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

graduação, Mestrado e Doutorado devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, computados da seguinte forma:		
c) Especialização/Pós-Graduação (latu-sensu) concluída.....	10	10
d) Mestrado concluído.....	15	15
Total ítem II.....		<b>25</b>
III – Participação em eventos e treinamentos na área, (Congressos, Seminários, Cursos, etc.) realizados dentro dos últimos 05(cinco) anos:		
d) Até 100 horas.....	10	10
e) De 101 até 200 horas.....	15	15
f) Acima de 200 horas.....	20	20
Total ítem III.....		<b>45</b>
<b>Máximo de 100(cem) pontos e máximo de 08 títulos.....</b>		<b>100</b>

### 3.2.4 Cargo de Serviços gerais:

Especificação de titulação	Pontos	Máximo de pontos
I – Escolaridade:		
a) Ensino fundamental completo.....	10	10
b) Ensino médio completo.....	15	15
Total ítem I.....		<b>25</b>
II - Participação em eventos e treinamentos na área, (Congressos, Seminários, Cursos, etc.) realizados dentro dos últimos 05(cinco) anos:		
a) Até 100 horas (05 pontos até o limite de 15 pontos).....	05	15
b) De 101 até 200 horas (10 pontos).....	10	10
Total ítem II.....		<b>25</b>
III – Experiência profissional no cargo pretendido:		
a) Específica em órgão público, permitindo-se pontuar período inferior a um ano de forma proporcional (15 pontos por ano até o máximo de 30 pontos).....		30
b) Específico em empresa privada ou pessoa física, permitindo-se pontuar período inferior a um ano de forma proporcional (10 pontos por ano até o máximo de 20 pontos).....		20
Total ítem III.....		<b>50</b>
<b>Máximo de 100(cem) pontos e máximo de 10 títulos.....</b>		<b>100</b>

### 3.9. Da Apresentação dos Títulos

**3.9.1.** Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato no ato da inscrição, que deverá apresentar o documento de identidade original, ou por seu procurador, através de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

fotocópia, em folhas devidamente rubricadas e numeradas (se por Procuração, nos mesmos moldes da inscrição por procuração – item das inscrições).

**3.9.2.** Juntamente com a fotocópia, deverá ser apresentado o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação.

**3.9.3.** Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo anexo a este edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento e a outra será encaminhada à Comissão Processante. Nesta relação deverão ser encaminhados APENAS os títulos listados para entrega. Caso o candidato entregar número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo sexto.

**3.9.4.** Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

**3.9.5.** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuado títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

**3.9.6.** Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra. **NENHUM TÍTULO TERÁ DUPLA VALORAÇÃO.**

**3.9.7.** No caso de empate verificado após o cumprimento da ordem de classificação, este será resolvido através de sorteio público, pelo sistema e bingo, em data, hora e local amplamente divulgados.

**3.9.8.** A escolaridade exigida para o cargo não será objeto de avaliação/pontuação.

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

**3.9.10.** Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia = 8 horas; 01 mês = 80 horas. Cursos sem carga horária definida não receberão pontuação.

**3.9.11.** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados como estágios ou monitorias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**3.9.12.** Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do certame.

**3.10** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no dia 20.05.2022.

#### **4. DO RESULTADO DOS RECURSOS E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**4.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, até as 17hs do dia 23.05.2022, onde a Comissão apreciará o recurso e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol e selecionados.

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

**4.1.2.** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**4.1.3.** 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.

**4.1.4.** No caso de empate verificado após o cumprimento da ordem de classificação, este será resolvido através de sorteio público, em data, hora e local amplamente divulgados.

**4.1.5.** O resultado final, após o processamento e julgamento dos recursos, e após o sorteio (se houver), será divulgado no Site Oficial e Painel de Publicações do Município, através do edital de homologação final do processo seletivo, **no dia 25.05.2022.**

#### **5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

**5.1** O preenchimento das vagas existentes obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos selecionados, que obedecerá, por sua vez, à ordem decrescente de nota final.

**5.2** Os candidatos classificados além do número de vagas ou não chamados, **permanecerão no cadastro de reserva técnica** pelo período de vigência do presente processo seletivo. A habilitação no processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da municipalidade, respeitada a ordem de classificação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**5.3** A contratação será pelo prazo determinado na Lei Específica que autorizar e se regerá por contrato administrativo temporário, bem como o contrato vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, ficando-lhe assegurado os direitos previstos nas Leis Municipais Complementares nº 001/2005 e nº 1171/2001, e alterações posteriores.

**5.4** A convocação do candidato será realizada por Edital e o mesmo será comunicado por telefone ou por correio eletrônico, conforme dados informados pelo candidato, quando do preenchimento da ficha de inscrição no certame, ou através de correspondência.

**5.5** Para celebração do contrato, o candidato deverá apresentar os documentos a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos, quando da convocação.

**5.6** O presente processo seletivo simplificado terá validade de dois (02)anos, a contar da data da divulgação do resultado final, que será considerada como de homologação do resultado, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, caso a Administração Pública Municipal entenda ser necessário.

**5.7** Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas junto à Administração.

**5.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**5.9** Faz parte do presente edital:  
Anexo I, II, III e IV – Descritivo das atribuições dos cargos;  
Anexo V – Formulário de Inscrição;  
Anexo VI – Formulário de Recurso;  
Anexo VII - Formulário de Relação de Títulos;  
Anexo VIII – Cronograma

Campinas do Sul/RS, 09 de maio de 2022.

**Paulo Sérgio Battisti**  
**Prefeito**

**Registre-se e Publique-se**  
**Em 09.05.2022**

**Amir Clóvis Caldartt**  
**Sec. Mun. de Administração e Finanças**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**ANEXO I**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos que possam ser amparados pelo serviços de assistência.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância, a cegos, etc., fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamentos habitacionais; pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária de 20 horas semanais/100 horas mensais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência em cursos de especialização, bem como a realização de trabalho à noite, nos domingos e feriados;
- c) O exercício do cargo pode exigir que o servidor conduza veículo de passeio da municipalidade.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Curso Superior de Assistente Social;
- b) Idade: Mínima de 18 anos;
- c) Habilitação: Profissional com habilitação legal para o exercício do cargo, com o respectivo registro no órgão de classe.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

## ANEXO II

### CARGO: MONITOR

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Receber afetivamente as crianças nas Escolas, dentro de um ambiente acolhedor; Promover a adaptação das crianças que estão ingressando nas Escolas; Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil; Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade; Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Dança, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática; Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças; Garantir a segurança das crianças na Instituição; Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso; Promover e zelar pelo horário de repouso; Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; Zelar pelos objetos pertencentes às Escolas e pertencente às crianças; Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; Ministras medicamentos conforme prescrição médica; Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças; Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias; Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos; Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

Cultura e Desporto; Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da SMECD; Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque nas escolas de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária de 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e frequência em cursos de especialização, bem como a realização de trabalho à noite, nos domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio – Magistério (Modalidade Normal) e/ou cursando Curso Superior de Pedagogia;
- b) Habilitação: Profissional com habilitação legal para o exercício do cargo;
- c) Idade: Mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltra Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**ANEXO III**

**CARGO: PSICÓLOGO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Promover o desenvolvimento psicológico dos alunos da rede pública municipal, dos pacientes encaminhados pelo hospital municipal, unidade básica de saúde e assistência social e atendimento da população.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar psicodiagnósticos para afins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança nos alunos; averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relações humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos entre os alunos da rede pública; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada estudado, fazendo os registros necessários; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; exercer tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 20 horas semanais/100 horas mensais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a presença do servidor a noite, finais de semanas e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Curso Superior de Psicologia;
- b) Habilitação Profissional: Habilitação Legal para o exercício do cargo com o respectivo registro no órgão de classe;
- c) Idade: Mínima de 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

## ANEXO IV

### **CARGO: SERVIÇOS GERAIS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, e executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; efetuar limpezas de ruas, parques e jardins, e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras para deixá-los limpos, colocando os detritos em latões de lixo ou depósitos apropriados; efetuar coleta e separação do lixo orgânico e seco destinando-o à usina de reciclagem de lixo municipal; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos; pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres; sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente; manter o asseio de sua área de trabalho; e, executar outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) Outras: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Habilitação Legal para o exercício do cargo;
- b) Idade: Mínima de 18 anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000  
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**ANEXO V**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 007/2022**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - Nº \_\_\_\_\_**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Doc. De Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

.Tel. Fixo: \_\_\_\_\_ Tel.Celular: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Cargo/Emprego: \_\_\_\_\_

Escolaridade / Instrução do Candidato: \_\_\_\_\_

Declaro, neste momento, que tomei conhecimento, estou ciente, e de acordo com as Regras e as Normas adotadas para o presente Processo Seletivo Simplificado Edital nº 007/2022, inclusive os requisitos para provimento do cargo, fazendo a minha opção e inscrição por livre e espontânea vontade.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

Campinas do Sul-RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

-----  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 007/2022**  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - Nº \_\_\_\_\_**

NOME DO CANDIDATO \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CAMPINAS DO SUL - RS, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2022.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição







ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL**

Rua General Daltro Filho, 999 – CEP: 99660.000

Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436

---

**ANEXO VIII**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 007/2022**

Período de Inscrições	4 dias	10.05.2022 à 13.05.2022
Publicação dos Inscritos	1 dia	16.05.2022
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	17.05.2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	18.05.2022
Publicação da Homologação final dos inscritos	1 dia	19.05.2022
Análise dos currículos e publicação do resultado preliminar	1 dia	20.05.2022
Recebimento de recursos	1 dia	23.05.2022
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	24.05.2022
Publicação da Homologação Final do Processo	1 dia	25.05.2022