



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BROCHIER

CNPJ: 91.693.309/0001-60

Rua Guilherme Hartmann, 260 – CEP: 95790-000

Fone/Fax: (51) 3697-1212 - E-mail: dpeessoal@brochier.rs.gov.br

EDITAL 001/2018

PROCESSO SELETIVO 001/2018

CLAURO JOSIR DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Brochier, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária para as funções conforme quadro abaixo:

Vagas	Função	Carga Horária Semanal	Vencimento mensal R\$
03	Atendente de Creche	30 horas	1.325,01
01	Professor Séries Finais (Português/ Inglês)	20 horas	1.728,31 + 15% difícil acesso
06	Professor Séries Iniciais e/ou Educador Infantil	22 horas	1.357,98

Os requisitos necessários para cada função estão nos anexos do presente edital, e são as mesmas exigidas para a contratação de servidores dos respectivos Planos de Carreira. As inscrições serão **somente presenciais**.

PERÍODO: 10/01/2018 a 16/01/2018.

LOCAL e HORÁRIO: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 8h às 12h e das 13h30min às 17h**, no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, sito na Rua Guilherme Hartmann, nº 260 - Brochier/RS.

PROVA: Dia 19/01/2018 às 09h, na EMEF Leonar Ricardo Bauer, sito na Av. Emancipação - Centro - Brochier/RS. A prova será escrita.

As contratações estão amparadas em conformidade com as Leis n.º 1.598, 1.599 e 1.600, todas de 29 de dezembro de 2017 e com a Lei Complementar n.º 37, de 13 de outubro de 2014, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Para inscrever-se, o candidato deverá:

Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, recente e em bom estado do documento de Identidade ou Carteira Profissional e cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, bem como os originais, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;

O processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, após a homologação do resultado.

Município de Brochier, 10 de janeiro de 2018.

CLAURO JOSIR DE CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.
DATA SUPRA.

EVANDRO CARLOS PEREIRA
Secretário Municipal
da Administração e Fazenda

BROCHIER – CAPITAL DO CARVÃO VEGETAL

“Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas” – Lei Municipal nº 568, de 19 de abril de 1999.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BROCHIER

CNPJ: 91.693.309/0001-60

Rua Guilherme Hartmann, nº 260 – Centro – CEP: 95790-000
Fone: (51) 3697-1212 - Fax: 3697-1218 - E-mail: gabinete@brochier.rs.gov.br

CARGO ATENDENTE DE CRECHE

PADRÃO: 4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar atividades de orientação e recreação infantil;

b) Descrição Analítica: zelar tanto pelas necessidades básicas da criança, incluindo a troca de fraldas e todo o tipo de cuidados em relação a higiene e alimentação, como por sua educação; buscar o desenvolvimento integral da criança; promover o bem-estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade; elaborar e aplicar o planejamento diário das atividades a serem desenvolvidas com as crianças; planejar e participar de todas as atividades e eventos, pertinentes a sua função; atuar diretamente com grupo de crianças, conforme o planejamento; observar e seguir as normas de rotina e orientação, estabelecidas pelo Diretor ou Supervisor Pedagógico; encaminhar à Direção, crianças com suspeitas de deficiências visuais, auditivas, foniátricas, neurológicas ou outras, para avaliação; informar ao Diretor ou Supervisor Pedagógico sobre o desenvolvimento das atividades nos grupos, com resultados alcançados e problemas detectados; buscar a atualização constante, pela participação em cursos e seminários, para o bom desempenho do seu trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: de 18 anos completos;

b) Instrução: Ensino Médio completo;

c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE BROCHIER

CNPJ: 91.693.309/0001-60

Rua Guilherme Hartmann, 260 – CEP: 95790-000

Fonc/Fax: (51) 3697-1212 - E-mail: dpcsoal@brochier.rs.gov.br

CARGO: PROFESSOR

Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos.

Idade Mínima: 18 anos completos.

Carga Horária:

Para a EDUCAÇÃO INFANTIL e ENSINO FUNDAMENTAL – Anos Iniciais:
22 horas (1.320 minutos) semanais.

Para o ENSINO FUNDAMENTAL – Anos Finais: 20 horas (1.200 minutos) semanais.

Escolaridade Mínima:

Para a EDUCAÇÃO INFANTIL e ENSINO FUNDAMENTAL – Anos Iniciais:
Curso em Nível Médio -Modalidade Normal ou Curso de Graduação em Pedagogia.

Para o ENSINO FUNDAMENTAL – Anos Finais:
Curso de Graduação no Componente Curricular Específico.

Padrão de Vencimentos: Piso Salarial Profissional previsto no Art. 48 da presente Lei.

Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola; orientar a aprendizagem dos estudantes; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Atribuições:

- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de seus estudantes;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- Implementar estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica;
- Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico, bem como do Regimento Escolar, Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Integrar Órgãos complementares da Escola;
- Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola;
- Participar e atuar nas reuniões e nos Conselhos de Classe;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios entre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Executar tarefas afins com a Educação.

BROCHIER – CAPITAL DO CARVÃO VEGETAL

“Doc órgãos, doe sangue: Salve Vidas” – Lei Municipal nº 568, de 19 de abril de 1999.