



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º. 53/2022 - ABERTURA E INSTRUÇÕES GERAIS.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

LUIZ RENATO MILESKI GONCZOROSKI, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. n.º. 246 a n.º. 250 da Lei Municipal n.º. 544/2008, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º. 1.090/2017 e suas alterações posteriores.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Permanente para realização de Processo Seletivo Simplificado, designada através da Portaria n.º. 570, de 29 de dezembro de 2021.

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

1.3 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.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado na sua íntegra no site oficial do Município, www.marianapimentel.rs.gov.br e na página do facebook *Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel* e no painel de publicações oficiais desta entidade.

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site oficial do Município, endereço eletrônico: www.marianapimentel.rs.gov.br e na página do facebook Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel e no painel de publicações oficiais desta entidade.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 252 da Lei Municipal n.º. 544/2008, seguindo o cronograma abaixo:

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	06/04/2022
Encerramento das Inscrições	11/04/2022
Publicação preliminar dos inscritos	12/04/2022
Recurso da não homologação das inscrições	13/04/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	14/04/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	18/04/2022
Publicação da relação final de inscritos	19/04/2022
Análise dos currículos	20/04/2022
Publicação do resultado preliminar	22/04/2022
Recurso	25/04/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	26/04/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	27/04/2022
Aplicação do critério de desempate	28/04/2022
Publicação da classificação final dos aprovados	29/04/2022

1.7 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo com a comprovação de tempo de experiência profissional que deverá ser comprovada mediante o envio de cópia da carteira de trabalho ou declaração/certidão emitida pelo empregador, no caso de empregador ser Órgão Público, que deverá ser enviada por e-mail juntamente com a ficha de inscrição e com os demais documentos exigidos conforme item 4.1.2.

1.8 A contratação será pelo prazo determinado na Lei Municipal n.º. 544/2008, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, n.º. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação emergencial e temporária para desempenhar suas atividades na nova Escola de Educação Infantil – Municipal, junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme relacionado abaixo:

Função	Vaga(s)	Escolaridade e Pré-requisitos	Carga Horária	Vencimento
Auxiliar de Creche	06 + CR	Ensino fundamental completo e curso de auxiliar de creche com no mínimo, 40 horas de duração.	40h	R\$ 1.124,55

2.1.1 Lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

2.1.2 As atribuições concernentes à função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao constante no Anexo I.

2.2 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 e insalubridade de acordo com a função exercida; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência, vale alimentação e vale transporte, conforme Leis Municipais vigentes.

2.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários, conforme art. 250 da Lei Municipal nº 544/2008.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. nº. 143 a nº. 145 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar a inscrição, é de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Processo Seletivo Simplificado.

3.1.2 As inscrições ao Processo Seletivo serão realizadas exclusivamente via e-mail, no correio eletrônico inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br, das 00h00min do 06 de abril de 2022 até às 17h00min do dia 11 de abril de 2022. Todas as dúvidas referentes ao certame poderão ser sanadas através dos telefones (51)34956123, (51)34956124 e (51)34956125 e por meio do e-mail inscricoes@marianapimentel.rs.gov.br.

3.1.3 Os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico www.marianapimentel.rs.gov.br e seguir rigorosamente todas as instruções ali contidas. Nesse endereço, os candidatos encontrarão o Edital de abertura do Processo Seletivo e seus anexos para realizar a inscrição e demais editais de publicação do resultado do certame.

3.1.4 A ficha de inscrição e currículo de inscrição deverá ser preenchido na íntegra e com toda atenção, de modo que nele constem informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da inscrição.

3.1.5 É de inteira responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

3.1.6 A Comissão de Processos Seletivos se exime de qualquer responsabilidade sobre as inscrições não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.7 O deferimento da inscrição não exime o candidato que venha a ser aprovado no PSS da obrigação de apresentar, no momento da contratação, os comprovantes definitivos da formação exigida, sem a qual perderá irrevogavelmente e automaticamente o direito de ser contratado.

3.1.8 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

3.1.9 Os documentos enviados juntamente com a inscrição é responsabilidade exclusiva do candidato e não serão aceitos a inclusão de documentos após o encerramento das inscrições.

3.1.10 O valor da inscrição será de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) , em caso do candidato não realizar o pagamento a inscrição será **NÃO HOMOLOGADA**, a guia para o pagamento da taxa terá vencimento em 11 de abril de 2022, pagável em qualquer banco até esta data, conforme Decreto Municipal nº 1.625, de 05 de janeiro de 2022.

3.1.10.1 O boleto para efetuar o pagamento da inscrição será encaminhado via e-mail ao candidato no momento do recebimento da referida inscrição e o comprovante de pagamento terá que ser enviado à comissão via e-mail até o dia de encerramento das inscrições, sob pena de não homologação da inscrição.

3.1.11 Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

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

3.1.13 A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

3.1.14 Ao escanear os documentos para envio, estes devem ficar legíveis para apreciação.

3.1.15 Todos os documentos para inscrição do candidato deverão ser enviados em e-mail único.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para a realização das inscrições, o candidato deverá encaminhar em meio digital, para o correio eletrônico e no prazo indicado no item 3.1.2, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no site oficial do Município (www.marianapimentel.rs.gov.br), conforme modelo constante no **Anexo II** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, a qual será numerada, assinada pelo servidor responsável pelo recebimento da inscrição e encaminhada novamente ao candidato como comprovação de sua inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.

4.1.2 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).

4.1.3 Os documentos encaminhados em meio digital deverão ser apresentados em original quando o candidato for convocado para a contratação, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no site oficial do Município, endereço eletrônico: www.marianapimentel.rs.gov.br e na página do facebook **Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel** e no painel de publicações oficiais desta entidade, 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, por meio de protocolo geral, através do endereço eletrônico protocolo@marianapimentel.rs.gov.br no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparam a sua irrisignação.

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, conforme item 1.6.

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, conforme item 1.6.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

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, conforme item 1.6.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O processo seletivo simplificado será composto de 2(duas) etapas: validação da inscrição, prova de títulos e aptidão física e psicológica.

6.1 ETAPA 1: será para validação do candidato que deverá atender as exigências da função pública no ato da inscrição e demais exigências constantes no edital;

6.2 ETAPA 2: prova de títulos, composta da formação em cursos de formação continuada na área da Educação compatível com a função pretendida – auxiliar de creche, com carga horária igual ou superior a 40 horas, concluído entre 2016 até a data da inscrição, que serão pontuados conforme os critérios estabelecidos no item 7.2.

a) Para a comprovação dos cursos, o candidato deverá apresentar certificação/declaração de instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino, no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo a carga horária, a identificação da Instituição, com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração e menção ao ato normativo (Portaria, Decreto ou Resolução) de regularização da instituição, quando privada.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

7.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo II** do presente Edital.

7.2 A análise dos currículos será de caráter classificatório e os critérios de avaliação totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

7.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

7.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência profissional comprovada na função pretendida de, no mínimo, 06(seis) meses, sendo que cada semestre comprovado receberá valoração de 10(dez) pontos.	10	30
Curso de auxiliar de creche com no mínimo, 40 horas de duração, concluído entre 2016 até a data da inscrição.	15	60
Cursos especializados na área da educação, com carga horária de no mínimo 40 horas, concluído entre 2016 até a data da inscrição.	05	10

8. RECURSOS

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

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, através do endereço eletrônico protocolo@marianapimentel.rs.gov.br.

8.1.2 Durante o período de recurso, o candidato que julgar necessário poderá solicitar o envio da documentação recebida pela comissão para que o candidato proceda à conferência da mesma. A solicitação deverá ser realizada através do endereço eletrônico

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, n°. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

protocolo@marianapimentel.rs.gov.br no qual será encaminhada a Comissão do presente processo para análise e despacho da mesma.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, conforme estabelecido no item 1.6, 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, conforme item 1.6, 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 candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Maior tempo comprovado de experiência profissional.

9.1.2 Obter a maior quantidade de cursos especializado em auxiliar de creche.

9.2 O sorteio ocorrerá na sede da Prefeitura Municipal, no dia 28 de abril de 2022, às 10hs, sem a presença dos candidatos interessados, sendo realizado internamente na forma de gravação de vídeo e será arquivado junto ao Processo Seletivo Simplificado, para futuras conferências, e atendendo ao previsto no Decreto Estadual n°. 56.199/2021 e suas alterações posteriores e Decreto Municipais vigentes.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados, respeitando as restrições elencadas nos decretos Municipais vigentes.

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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Os Candidatos classificados neste Processo Seletivo, deverão, na admissão, ter aptidão física e psicológica para o exercício das atribuições inerentes à função pública de auxiliar de creche, que constará de uma entrevista, com o candidato à prestação de serviços, de forma presencial, respeitando todos os protocolos sanitários e de biossegurança para o enfrentamento da Pandemia do Coronavírus (COVID-19) e suas variantes, com duração máxima de 20 minutos, por candidato.

11.1.1 Durante o procedimento descrito no item acima, será obrigatório o uso de máscara de proteção contra o coronavírus, bem como deverão ser respeitadas os protocolos de distanciamento e demais medidas sanitárias (uso de álcool em gel e aferição de temperatura);

11.1.2 O candidato será convocado com 1(um) dia de antecedência, por meio de contato telefônico, informado no formulário de inscrição, para a realização da entrevista individual, que terá critérios específicos, quais sejam: possuir disponibilidade de horário para o desempenho das atividades inerentes à função escolhida; apresentar desenvoltura para a função definida no objeto da seleção; enunciar sobre questões que permeiam o exercício da atividade, identificando o domínio da leitura e da escrita; demonstrar domínio na comunicação e desenvoltura para as atividades de “auxiliar de creche” ou “cuidador”.

11.1.3 O profissional contratado sofrerá avaliação de desempenho, realizada periodicamente pela direção e equipe pedagógica da escola e/ou da SMEC. Os critérios de assiduidade, pontualidade, entrega de tarefas, documentos e participação em reuniões, serão fundamentais de desempenho do profissional. Evidenciando a insuficiência de desempenho o profissional ficará sujeito as sanções previstas na Legislação vigente, garantido o contraditório e a ampla defesa.

11.1.4 Apresentar cursos de formação continuada na área da Educação compatível com a função pretendida – auxiliar de creche, com carga horária de no mínimo de 40 horas, concluído entre 2016 até a data da inscrição.

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, n°. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

11.2 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, serão convocados conforme a necessidade e a classificação final os candidatos, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovarem o atendimento das seguintes condições conforme estabelecido no Art. 7º da Lei nº 544/2008 (Regime Jurídico dos Servidores Municipais).

11.2.1 Ser brasileiro;

11.2.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.2.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, onde deverá constar que o candidato aprovado não faz parte do grupo de risco para o Covid-19, conforme Decreto Estadual nº. 55.240/2020 e Portaria SES nº. 376/2020 e gozar de boa saúde física e mental.

11.2.4 Para a realização da avaliação médica poderão ser apresentados os exames realizados nos últimos 60 dias, ou, havendo a necessidade, o médico do Município procederá à solicitação de novos exames a fim de emitir o atestado.

11.2.5 Ter nível de escolaridade mínima de acordo com a exigência da função, disposta na Lei Municipal em vigor.

11.2.6 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2.7 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

11.2.8 Certificado de Reservista, somente para candidatos do sexo masculino.

11.2.9 Comprovação de residência, que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório.

11.2.10 Carteira de identidade, CPF e CNH, conforme a função em que o candidato será contratado.

11.3 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por meio de telefone, correio ou e-mail, a fim de agilizar a sua apresentação para fins de contratação.

11.4 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.

11.5 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados. Sendo convocado pela segunda vez, o candidato não poderá requerer a alocação no final da lista novamente.

11.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período.

11.7 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.8 Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas.

11.9 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.

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, e-mail e telefones.

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.

Mariana Pimentel, 05 de abril de 2022.

LUIZ RENATO MILESKI GONCZOROSKI,
Prefeito Municipal de Mariana Pimentel.

Registre-se e Publique-se.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO I

Função pública:

Atribuições:

a) Descrição sintética: Auxiliar o trabalho de seus superiores, executando rotinas de educação, saúde, alimentação e higiene dos usuários de creches; realizar também atividades de recreação com crianças sob orientação dos superiores; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.

b) Descrição analítica: Manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela; marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes; cuidar dos pequenos sempre atento às suas necessidades; observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do educador de referência, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar da criança; comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho; participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na creche; atender os pequenos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes; o auxiliar deve ser parte presente e participante da forte integração formada pela unidade educativa, família e comunidade; auxiliar o educador durante a produção do material pedagógico e didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material; compreender com propriedade o processo de evolução da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, cursos, formação continuada, seminários, palestras e outros eventos; estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas; preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem; assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas; colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição; abrir e fechar a sala, acompanhando a chegada e saída dos alunos todos os dias; propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche; organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, equipamentos, materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço; informar-se sobre e obedecer à proposta de funções do trabalho da creche disposta na rede de ensino do Município; durante o exercício das funções de auxiliar de creche, o profissional não deve dirigir a sua atenção para outras atividades que não fazem parte da rotina como, conversas fora de hora com outras pessoas ou conversa no celular, situações como essas dificultam ou impossibilitam a atenção à criança; realizar outras atividades diversas que estejam correlatas com a função do auxiliar de creche.

Condições de trabalho:

Geral: carga horária 40 horas.

Especial: o exercício da função pública poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para investidura:

a) Idade: mínimo 18 anos.

b) Instrução: Ensino fundamental completo e curso de auxiliar de creche com no mínimo, 40 horas de duração.

Vencimento: Padrão 01



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado – Edital de Abertura nº 53/2022.

DADOS PESSOAIS:

Inscrição nº.: _____	Função: AUXILIAR DE CRECHE
Nome do Candidato: _____	
Gênero: ()M ()F Data de nascimento: ____/____/____	Estado Civil: _____
RG: _____ CPF: _____	
Nome da Mãe: _____	
Endereço: _____ Bairro: _____ Cidade: _____	
UF: ____ CEP: _____ - _____ Telefone Fixo: () _____ Celular: () _____	
E-mail: _____	

DOCUMENTAÇÃO:

1. Cópia legível do documento de identidade: () Sim () Não
2. Currículo conforme anexo III: () Sim () Não

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros de acordo com as disposições do Edital. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo simplificado.
3. A inscrição no processo seletivo simplificado implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Data: ____/____/2022.

Assinatura do servidor responsável pela inscrição.

Assinatura do candidato.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO III
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: ___/___/_____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: ___/___/_____
Data da conclusão: ___/___/_____
Carga horária: _____

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: ___/___/_____
Data da conclusão: ___/___/_____
Carga horária: _____

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: ___/___/_____
Data da conclusão: ___/___/_____
Carga horária: _____

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: ___/___/_____
Data da conclusão: ___/___/_____
Carga horária: _____

Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS – Rua Dr. Montauri, nº. 10 – Centro – CEP 92900-000
Telefone: (51) 3495 6125/6127

