



EDITAL Nº 433, DE 20 DE ABRIL DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções junto a diversas secretarias, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de processo seletivo simplificado.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 05 (cinco) servidores, designados através de Portaria.

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 Federal.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Torres.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste edital.

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

1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, salvo aquelas previstas na lei que autorizou a contratação:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública; e

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades seguintes e carga horária semanal a ser desenvolvida diariamente em horário definido pela autoridade competente e respectivos vencimentos.



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

Código	01
---------------	-----------



Função	Fonoaudiólogo
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	20 horas
Remuneração	R\$4.118,61 (quatro mil, cento e dezoito reais e sessenta e um centavos)
Requisitos	<p>a) Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;</p> <p>b) Diploma ou certificado de conclusão de Escolaridade de Fonoaudiologia;</p> <p>c) Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo e registro no órgão competente da categoria profissional;</p> <p>d) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens);</p> <p>e) Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);</p> <p>f) Certidão de regularidade do conselho profissional, para funções em que as atividades são regulamentadas por organização específica (conselho profissional).</p>
Código	02
Função	Professor de Turismo
Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$1.900,00 (um mil e novecentos reais)
Requisitos	<p>a) Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;</p> <p>b) Licenciatura ou bacharelado em Turismo com ensino normal médio/magistério, e/ou licenciatura, e/ou especialização em educação.</p> <p>d) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens);</p> <p>e) Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou</p>



	pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
Código	03
Função	Psicopedagogo
Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	R\$ 4.118,61 (quatro mil, cento e dezoito reais e sessenta e um centavos)
Requisitos	a) Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional; b) Graduação em Psicopedagogia; ou Graduação em Psicologia, Pedagogia ou qualquer Licenciatura Plena e curso de Pós-Graduação lato senso em Psicopedagogia Clínica; c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens); e) Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
Código	04
Função	Professor de Educação Básica – Língua Estrangeira Moderna na Educação Básica – Inglês
Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais)
Requisitos	a) Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional; b) curso superior de licenciatura plena, específico para a disciplina ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica; c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens); d) Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou



	pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
Código	05
Função	Professor Guia Interprete - LIBRAS
Vagas	Cadastro de Reserva
Carga Horária	20 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)
Requisitos	a) Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional; b) Ensino médio completo na modalidade normal e/ou curso superior em licenciatura plena específico para séries ou anos iniciais do ensino fundamental e certificação de capacitação para deficiência auditiva e/ou curso de Língua Brasileira de Sinais, com carga horária mínima de 180 horas; c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens); d) Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

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

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 161 e 162 da Lei Municipal nº 1.804, de 10 de outubro de 1978, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Prefeitura de Torres, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, em período definido conforme cronograma deste edital.



3.2. O ato de inscrição criará um número de protocolo, o qual o candidato utilizará como controle e para realizar eventual recurso;

3.3. O candidato preencherá a ficha de inscrição e anexará apenas a documentação original exigida no presente edital, digitalizada em formato Jpeg ou PNG.

3.3.1. Campo dos **Documentos Pessoais**:

3.3.1.1. Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;

3.3.1.2. Diploma ou certificado de conclusão de Escolaridade;

3.3.1.3. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens);

3.3.1.4. Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

3.3.1.5. Demais documentos discriminados e pertinentes à concorrência da vaga pleiteada, conforme seção 2. - Quadro de Especificações das Funções Temporárias - deste edital.

3.3.1.6. Certidão de regularidade do conselho profissional, para funções em que as atividades são regulamentadas por organização específica (conselho profissional).

3.3.2. Campo **Cursos**:

3.3.2.1. Certificado do curso em área correlata com carga horária mínima de 40 horas, **frente e verso**, não utilizado como requisito para a função pleiteada;

3.3.2.2. O conteúdo programático do curso deverá constar no certificado.

3.3.2.3. Os certificados e atestados de cursos emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada.

3.3.2.4. Os cursos validados para efeito de pontuação serão aqueles que tiverem relação direta com as atribuições descritas em lei municipal elencada no preâmbulo deste edital, relativos à respectiva função em que o candidato concorre.

3.3.3. Campo **Experiência Profissional**:

3.3.3.1. Registro em carteira profissional (CTPS), Declaração de Órgão Público fornecido pelo RH responsável ou certificação digital;

3.3.3.2. No caso de o candidato encontrar-se em atividade, não havendo encerramento do vínculo na carteira de trabalho, deverá anexar declaração de que está em atividade até a presente data, assinado pelo órgão responsável da empresa;



3.3.3.3. Nos documentos emitidos por órgão públicos, onde certificam a experiência funcional do candidato, deve-se conter o registro das atividades desempenhadas. 3.3.3.4. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço) na **função pleiteada**.

3.3.3.5. **Não** terá efeito na **pontuação** do candidato, o **período** temporal de experiência profissional desempenhado **concomitante** com o **período** de experiência profissional já considerado na análise de currículos.

3.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.

3.5. É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;

3.6. É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível;

3.7. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

3.8. As inscrições serão gratuitas.

3.9. Não serão aceitas inscrições e/ou juntada de documentos fora do prazo de inscrições.

3.10. Não serão aceitos cursos com carga horária inferior ao estabelecido no item 3.3.2.1 e nos anexos deste edital.

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

3.12. A experiência para os cargos de formação específica será avaliada após a certificação (diploma ou certificado de conclusão) da formação exigida pelo cargo. 3.13.

Havendo necessidade de complementação da documentação, o candidato poderá efetuar



mais de uma inscrição, apenas para a juntada de nova documentação, até o prazo final de inscrições, sendo considerada apenas uma inscrição.

4. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (2022):

Período de Inscrições	22 a 29 de abril
Análise das inscrições para homologações	02 a 04 de maio
Publicação da homologação dos Inscritos	05 de maio
Recurso da não homologação das inscrições	06 de maio
Julgamento do recurso da não homologação das inscrições	09 de maio
Publicação da relação final de inscritos	09 de maio
Análise dos Currículos	10 a 13 de maio
Publicação do resultado da análise dos Currículos e classificação preliminar	16 de maio
Recurso de Análise dos Currículos	17 e 18 de maio
Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos	19 de maio
Publicação das notas e classificação final	20 de maio
Chamamento a partir do dia	20 de maio

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo para inscrição, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, no site da Prefeitura de Torres, no prazo estipulado em cronograma da seção 4 supramencionada.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no período estabelecido no cronograma, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1. A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas. 5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Procuradoria Geral Municipal para decisão no prazo definido em cronograma deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no



prazo definido em seção 04 deste edital, após a decisão dos recursos.

6. RECURSOS

6.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no site da Prefeitura de Torres, abrindo-se o prazo definido em cronograma (seção 04) para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.2. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, **uma única vez**, no período estabelecido no cronograma (seção 04), através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição.

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

6.2.2. No recurso, não caberá juntada de documentos que deveriam ter sido anexados no ato da inscrição.

6.2.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de classificados.

6.2.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para julgamento, no prazo definido em cronograma deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.5. Não será admitido recurso intempestivo ou recurso do recurso.

6.3. A Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate, no número total de pontos, em relação a 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

1º) Obter maior pontuação no ITEM 3 – Experiência Profissional (Anexo I, Quadro de Pontuação);

2º) Obter maior pontuação no ITEM 2 – Cursos com carga horária mínima de 40 horas (Anexo I, Quadro de Pontuação);



3º) Obter maior pontuação no ITEM I – Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função (Anexo I, Quadro de Pontuação).

4º) Apresentar idade mais avançada, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

5º) Permanecendo o empate, será efetuado sorteio.

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

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação, no prazo definido em cronograma do edital.

8.2. 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.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos na ordem de classificação, para preenchimento das vagas existentes e comprovação do atendimento das seguintes condições:

9.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

9.1.2. Ter idade mínima exigida para o cargo;

9.1.3. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

9.1.4. Apresentar atestado médico exarado por médico particular do trabalho, atestando ter boas condições físicas e mentais conforme Decreto nº 095, de 16 de maio de 2016;

9.1.5. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo município;

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado no prazo legal ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

9.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

9.5. 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.

9.6. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final. 10.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

10.3. Não será aceita solicitação de final de fila.

10.4. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

10.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com a Comissão Organizadora de Processo Seletivo por outro meio que não seja através do e-mail indicado neste edital (comissaoprocessoseletivo@torres.rs.gov.br). A insistência do contato com a Comissão, por meio diverso do e-mail poderá acarretar na desclassificação do candidato.

10.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito de Torres/RS, em 20 de abril de 2022.

Carlos Alberto Matos de Souza,
Prefeito Municipal.



ANEXO I

DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

Quadro de Pontuação

Função: Professor Guia Interprete - LIBRAS		
Item	Valor de cada certificado	Valor máximo de pontuação
1) Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	2,00	2,00
2) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	0,50	3,00 (máximo de 6 cursos)
3) Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada	0,1 por mês trabalhado	5,00 (máximo de 50 meses)

Função: Fonoaudiólogo, Professor de Turismo, Psicopedagogo, Professor de Educação Básica – Língua Estrangeira Moderna na Educação Básica – Inglês		
Item	Valor de cada certificado	Valor máximo dos títulos
1) Especialização em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	2,00	2,00
2) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	0,50	3,00 (máximo de 6 cursos)
3) Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada	0,1 por mês trabalhado	5,00 (máximo de 50 meses)

a) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função deve ser comprovada na forma do item 3.3.2 deste edital.

b) Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para o contrato administrativo (requisitos para a função), bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário, estágio, participação em congressos, fóruns, seminários e oficinas.

c) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, em área afim a de interesse do candidato, comprovada na forma do item 3.3.3. deste edital.



ANEXO II

Das atribuições das funções do processo seletivo:

Fonoaudiólogo - conforme LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 30 DE SETEMBRO DE 2015:

1. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
2. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
3. Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
4. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem, e audição, objetivando a reeducação neuro-muscular e a reabilitação do paciente;
5. Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promover os ajustes necessários na terapia adotada;
6. Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
7. Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
8. Solicitar e/ou sugerir exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado;
9. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
10. Registrar no prontuário do paciente, as prescrições, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fonoaudiológica;
11. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente;



12. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
13. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
14. Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da qualidade e resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;
15. Emitir pareceres técnicos especializados, laudos e atestados sobre assuntos de sua competência;
16. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
17. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
18. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
19. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
20. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Professor de Turismo - conforme LEI Nº 5.253, DE 23 DE MARÇO DE 2022

1. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
2. Zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação;
3. Organizar registros de observação dos alunos;
4. Participar de atividades extraclasse;
5. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
6. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
7. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
8. Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
9. Participar de cursos de formação e treinamentos;
10. Participar da elaboração e execução do plano pedagógico;
11. Integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.



Psicopedagogo - conforme LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 30 DE SETEMBRO DE 2015:

1. Proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem;
2. Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
3. Utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
4. Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
5. Prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
6. Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
7. Projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas;
8. Atuar no âmbito escolar, também junto à família e à comunidade, esclarecendo sobre as diferentes etapas do desenvolvimento, para que possam compreender e entender suas características evitando assim cobranças de atitudes ou pensamentos que não são próprios da idade;
9. Identificar, analisar, planejar, intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento de doenças relativas às mudanças de humor;
10. Atuar em psicopedagogia clínica;
11. Ajudar os profissionais da saúde, auxiliando-os na melhor forma de elaborar um plano terapêutico;
12. Ajudar na elaboração do projeto de cuidados com os pacientes;
13. Realizar um diagnóstico institucional juntamente com o psicólogo para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem;
14. Encaminhar o paciente para um profissional (psiquiatra, psicólogo, fonoaudiólogo etc.), a partir de avaliações psicopedagógicas;
15. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações



conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
16. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

Professor de Educação Básica - Disciplina Língua Inglesa - CONFORME Lei Complementar 70, DE 31 DE MAIO DE 2016:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

1. Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola;
2. Orientar a aprendizagem dos alunos;
3. Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
4. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

1. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
2. Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe;
3. Zelar pela aprendizagem do aluno;
4. Estabelecer os mecanismos de avaliação;
5. Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
6. Organizar registros de observação dos alunos;
7. Participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com apoio pedagógico;
8. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
9. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
10. Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
11. Integrar órgãos complementares da escola;
12. Executar tarefas afins com a educação.

Professor Guia Intérprete – CONFORME LEI Nº 4978, DE 16 DE ABRIL DE 2018.

a) Descrição Sintética:

Atuar nas salas de aula para viabilizar o acesso dos alunos com Deficiência Auditiva, aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas.

b) Descrição Analítica:

1. Interpretar o professor regente e o próprio aluno com Deficiência;



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

2. Acompanhar o aluno em todas as atividades de classe e extraclasse promovidas pela escola (recreio, educação física, aula de arte, passeios, etc);
3. Participar do conselho de classe;
4. Tomar conhecimento antecipado, do planejamento do professor regente, para organizar a interpretação;
5. Orientar o professor regente quanto às adaptações curriculares e ajudas técnicas necessárias ao processo de ensino e aprendizagem;
6. Participar das orientações (assessorias) prestadas pelo professor da SRM/AEE (Sala de Recursos Multifuncionais – Atendimento Educacional Especializado) ao professor;
7. Participar de reuniões na Secretaria Municipal de Educação, quando necessário;
8. Executar outras atividades inerentes às atribuições da função.