EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

CARLOS GUSTAVO SCHUCH, Prefeito Municipal de Vale Verde, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar funções, conforme **TABELA I** abaixo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais autorizadoras das contratações, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Art. 245 a 249 da Lei Municipal nº 411/2002 – Regime Jurídico dos Servidores Municipais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 894/2011.

TABELA I

NÚMERO CARGOS	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Cadastro Reserva	Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais	20 horas	R\$ 1.998,29
Cadastro Reserva	Professor com habilitação Letras/Inglês	30 horas	R\$ 2.830,44
Cadastro Reserva	Pedagogo II	20 horas	R\$ 2.453,05

Obs.: 1 – Todos os cargos objeto do presente processo seletivo serão contratados ou não, de acordo com as necessidades de serviço da Administração.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria nº 12.031/2023.

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

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

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

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 A contagem dos prazos definidos neste Edital observará o disposto no art. 251 da Lei Municipal nº 411/2002.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado **consistirá na análise de currículos e títulos** dos candidatos pela Comissão e demais critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão pelos prazos determinados nas leis autorizadas, e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.8 A presente Seleção servirá para toda e qualquer carência do Município, para os cargos em questão, que venha a surgir durante o prazo de sua vigência, mesmo que, com carga horária diversa do especificado na **TABELA I**, porém, realizado CONCURSO PÚBLICO, para os mesmos cargos, a ordem de Classificação do Concurso prevalecerá sobre a da Seleção.

1.9 Somente serão valorados os cursos e Pós-Graduações relacionados à área de atuação da função/cargo a ser desempenhado.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das funções constantes na **TABELA I** do presente edital, sendo as atribuições de cada categoria, as previstas no ANEXO III do presente edital.

2.2 A carga horária semanal de cada cargo será desenvolvida diariamente, de acordo com os dias e horários definidos pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício das funções temporárias será pago mensalmente o vencimento fixado na **TABELA I**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além dos vencimentos os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência e outras previstas em Lei.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas junto ao Centro Administrativo Municipal, sito a Rua Frederico Trarbach, 655 – Centro, em Vale Verde, **nos dias 26 e 27 de janeiro de 2023**, nos seguintes horários: Manhã: das 08 às 12 horas; Tarde: das 13 horas às 16 horas.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

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

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

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

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, neste mesmo dia, cuja decisão deverá ser motivada.

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

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

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

6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital, cujo conteúdo esteja relacionado às especificidades técnicas do cargo.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

Tabela II – Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação com habilitação de Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais	REQUISITO BÁSICO	NÃO VALORADO
Pós-graduação lato sensu (Especialização)	15	15
Pós-graduação (Mestrado, Doutorado, PhD)	15	15
Cursos específicos na área de atuação da função, com carga horária de até 20 horas, concluídos a partir de 1º/1/2015.	02	20
Cursos específicos na área de atuação da função, com carga horária superior a 20 horas, concluídos a partir de 1º/1/2015.	05	20
Experiência no exercício da função, atividade docente, na função de Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais	01 por mês de efetivo exercício	30

Tabela III – Professor com habilitação Letras/Inglês

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação com habilitação de Professor de Letras/Inglês	REQUISITO BÁSICO	NÃO VALORADO
Pós-graduação lato sensu (Especialização)	15	15
Pós-graduação (Mestrado, Doutorado, PhD)	15	15
Cursos específicos na área de atuação da função, com carga horária de até 20 horas, concluídos a partir de 1º/1/2015.	02	20
Cursos específicos na área de atuação da função, com carga horária superior a 20 horas, concluídos a partir de 1º/1/2015.	05	20
Experiência no exercício da função, atividade docente, na função de Professor de Letras/Inglês.	01 por mês de efetivo exercício	30

Tabela IV – Pedagogo II

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação em Licenciatura	REQUISITO BÁSICO	NÃO VALORADO
Pós-graduação lato sensu (Especialização)	15	15
Pós-graduação (Mestrado, Doutorado, PhD)	15	15
Cursos específicos na área de atuação da função, com carga horária de até 20 horas, concluídos a partir de 1º/1/2015.	02	20
Cursos específicos na área de atuação da função, com carga horária superior a 20 horas, concluídos a partir de 1º/1/2015.	05	20
Experiência no exercício da função docente, acima de 02 (dois) anos de experiência mínima.	01 por mês de efetivo exercício	30

OBS.: Para comprovação do exercício da atividade deverá o candidato comprová-la por meios idôneos (vínculos formais e legais), e relativos à natureza das atividades valerem-se ainda de CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO, ORIGINAIS, firmadas pelos respectivos entes públicos.

7 COMPROVANTES À PROVA DE TÍTULOS:

7.1 A comprovação dos títulos deverá ser feita da forma abaixo indicada:

7.1.1 Curso de pós-graduação em nível de Doutorado ou Mestrado: Através de cópia do Diploma devidamente registrado ou expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Diploma, poderá ser apresentada documentação de que o curso efetivamente está concluído, expedida pela instituição responsável pelo curso.

7.1.2 Curso de Pós-graduação em nível de Especialização Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas: Através de cópia do Certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com o devido registro do órgão expedidor ou Residência através de Declaração ou Atestado com o Histórico Escolar. Quando o curso estiver concluído e o candidato estiver aguardando o Certificado, poderá ser apresentada declaração de que o curso efetivamente está concluído, com a informação do CNPJ e endereço da instituição de ensino que realizou o curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, contendo a assinatura e o carimbo do responsável.

7.1.3 Cursos, capacitações ou treinamentos, relacionados com as atribuições da função que se inscreveu, através de Certificados de conclusão de curso, capacitação ou treinamento, com endereço e CNPJ da instituição que o realizou, contendo, também, a data de início e término do curso, capacitação ou treinamento, a carga horária, o conteúdo desenvolvido, a assinatura do responsável e o registro do órgão expedidor (quando se tratar de documento impresso de páginas eletrônicas, o certificado deverá conter, ainda, o código de verificação de autenticidade, sem o qual o documento não será analisado pela Comissão). Os Certificados serão valorizados individualmente.

7.1.4 Comprovação de experiência profissional, de caráter exclusivamente classificatório, relacionada com a área da especialidade que se inscreveu, através de registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão, se de órgão público; ou apresentação de Certidão Narrativa de Tempo de Cadastro, expedida por órgão público competente, se autônomo. As comprovações de experiência profissional serão valorizadas individualmente e a pontuação somada.

7.1.5 Somente serão pontuados, a título de experiência, documentos que sirvam de comprovação de atuação na área da função.

7.1.6 Não serão pontuados documentos que sirvam de requisito à contratação.

7.1.7 Não serão avaliados documentos que comprovem a participação em congressos; seminários; simpósios; palestras; eventos similares, assim como de atividades de extensão.

7.2 Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato. Por esse motivo, não devem ser entregues ou encaminhados documentos originais.

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS:

8.1 Não será valorizada a conclusão de disciplina isolada, quando esta for parte integrante do currículo de cursos de graduação, pós-graduação e/ou similar.

8.2 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na Tabela de Pontuação dos Títulos, constante do item 6.6, deste Edital.

8.3 O mesmo título não será valorado duas vezes.

8.4 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

8.5 Não serão atribuídos pontos aos títulos que comprovem a escolaridade mínima exigida para o exercício da função ou que sirvam de requisito(s) à contratação.

8.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Município nomeada por ato próprio do Poder Executivo.

9. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

9.1 A Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

9.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS

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

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

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

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

10.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 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:

11.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

11.1.2 Ordem por sorteio, realizado em ato público.

11.2 O sorteio se necessário, ocorrerá no dia 02/02/2023 às 09:30 horas no saguão da Prefeitura Municipal de Vale Verde, na presença ou não dos interessados, que já ficam cientes por este edital.

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

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 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.

12.2 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.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

13.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

13.1.4 Possuir o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para cada cargo, conforme Tabela III.

Tabela V – Escolaridade e requisitos

CATEGORIA FUNCIONAL	ESCOLARIDADE E REQUISITOS
Professor Ensino Fundamental – Anos Iniciais	a) Idade: mínima de 18 anos; b) Instrução: habilitação mínima em curso superior de licenciatura plena de pedagogia com habilitação em Ensino Fundamental – Anos Iniciais.
Professor com habilitação Letras/Inglês	a) Idade mínima: 18 anos. b) Instrução: formação em nível superior de graduação plena ou curso normal superior, para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental. Formação de curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas series finais do Ensino Fundamental.

Pedagogo II	a) Idade mínima: 18 anos. b) Instrução: Formação em nível superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão Escolar ou Orientação Educacional e experiência mínima de dois anos de docência.
--------------------	--

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

13.2 Comprovar disponibilidade para atendimentos em horários após o expediente normal, inclusive em finais de semana nos casos de urgências e/ou emergências.

13.3 A comprovação do atendimento do requisito do item 11.2 dar-se-á por meio de declaração assinada pelo candidato.

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

13.5 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.

13.6 O **prazo de validade** do presente Processo Seletivo Simplificado **será de dois anos**, prorrogável, uma única vez, por igual período.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

14.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

14.3. Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Vale Verde, em 18 de janeiro de 2023.

Analisei e Aprovei o aspecto formal do Edital:

CLAUBER LUIZ FISCHER
OAB/RS – 100.151

CARLOS GUSTAVO SCHUCH

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Norton Gabriel Stumm

Secretário de Administração e Planejamento

ANEXO I
MODELO DE 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: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

- Curso: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – Análise de Currículos

Inscrições	2 dias	26 e 27/01/2023
Publicação dos Inscritos	Concomitante	27/01/2023
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	30/01/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	Concomitante	30/01/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	Concomitante	30/01/2023
Publicação da relação final de inscritos	Concomitante	30/01/2023
Análise dos currículos	1 dia	31/01/2023
Publicação do resultado preliminar	Concomitante	31/01/2023
Recurso	1 dia	01/02/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	Concomitante	01/02/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	02/02/2023
Divulgação do RESULTADO FINAL e HOMOLOGAÇÃO	Concomitante	02/02/2023

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Função	Escolaridade, habilitação legal e requisitos à contratação	Atribuições	Carga horária / semanal
<p style="text-align: center;">PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS</p>	<p>a) Idade: mínima de 18 anos;</p> <p>b) Instrução: habilitação mínima em curso superior de licenciatura plena de pedagogia com habilitação em Anos Iniciais.</p>	<p>a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p> <p>b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra classe; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe, executar tarefas afins. Participar na elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares. Planejar, junto com a Direção e equipe pedagógica, a aplicação de recuperação paralela dos alunos, quando necessário;</p> <p>Participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.</p> <p>Acompanhar a frequência escolar do educando e encaminhando a FICAI (Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente), quando necessário. Realizar demais atividades afins solicitadas pelo superior imediato.</p>	<p style="text-align: center;">20 horas</p>
	<p>a) Idade mínima: 18 anos.</p> <p>b) Instrução: formação em nível superior de</p>	<p>a) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p>	

<p align="center">PROFESSOR COM HABILITAÇÃO LETRAS /INGLÊS</p>	<p>graduação plena ou curso normal superior, para o exercício da docência na Educação Infantil e/ou séries iniciais do Ensino Fundamental.</p> <p>Formação de curso superior de graduação plena correspondente a área de conhecimento específico, ou complementação pedagógica, nos termos da lei vigente, para o exercício da docência nas series finais do Ensino Fundamental.</p>	<p>b) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extra classe; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe, executar tarefas afins. Participar na elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares. Planejar, junto com a Direção e equipe pedagógica, a aplicação de recuperação paralela dos alunos, quando necessário; Participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. Acompanhar a frequência escolar do educando e encaminhando a FICAI (Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente), quando necessário. Realizar demais atividades afins solicitadas pelo superior imediato.</p>	<p align="center">30 horas</p>
<p align="center">PEDAGOGO II</p>	<p>- Instrução: Formação em nível superior de Pedagogia ou Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão Escolar ou Orientação Educacional e experiência mínima de dois anos de docência.</p> <p>- Idade mínima: 18 anos.</p>	<p>a) Descrição sintética: executar as atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>b) Descrição analítica: 1 - ATIVIDADES COMUNS DE APOIO PEDAGÓGICO - assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na secretaria de educação, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar na elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares;</p>	<p align="center">20 horas</p>

		<p>participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela dos alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. Participar conforme política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, inclusive inserção de dados em programas municipais, estaduais e federais.</p> <p>2 - ATIVIDADES ESPECIFICAS DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; Acompanhar a frequência escolar do educando orientando o educador quanto a aplicação da FICAI (Ficha de Comunicação</p>	
--	--	---	--

		<p>de Aluno Infrequente),executar tarefas afins.</p> <p>3 - ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DA SUPERVISÃO ESCOLAR - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global, orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins. Elaborar a filosofia da escola, buscar sua operacionalização para a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares. Elaboração e acompanhamento de avaliações para SAM (Sistema de Avaliação Municipal), com alunos de Séries Iniciais e Séries Finais.</p>	
--	--	--	--