

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL
– CADASTRO RESERVA Nº 002/2025

Abre inscrições para Processo Seletivo Simplificado, para contratação emergencial, através de Cadastro Reserva, conforme a necessidade administrativa e dá outras providências.

JULIANO FAVRETTO, Prefeito Municipal de Água Santa, no uso de suas atribuições que lhe confere a Legislação em vigor, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados que no período de **09 a 23 de abril de 2025**, em dias de atendimento na Secretaria Municipal de Administração, no horário das 8h30min às 11h00min horas e das 13h30min às 17h00min, estarão abertas as inscrições para o preenchimento de cadastro de vagas reservas, para possíveis contratações emergenciais junto ao Serviço Público Municipal, observado as exigências simplificadas deste edital e da legislação vigente

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 - NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1.1 - Esta seleção rege-se-á pelas normas deste Edital e pelas disposições legais supra referidas.

1.2 - Esta Seleção Emergencial destina-se a contratação emergencial e banco de reserva aos cargos relacionados, os quais poderão ser contratados emergencialmente conforme as necessidades da Administração Municipal. As contratações emergenciais serão de acordo com as disposições constantes das respectivas autorizações legais. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

CARGOS	Nº de Vagas
Cozinheira até 40 horas	CR
Monitor até 40 horas	CR
Professor de Pedagogia Nível 1 – até 20 horas	CR
Professor de Geografia Nível 1 – até 20 horas	CR
Operário até 40 horas	CR

1.3 – As contratações serão para atendimento das demandas emergenciais das Secretarias do Município.

1.4 – As contratações dos candidatos selecionados, será também para reserva e dar-se-á de acordo com a necessidade e autorização específica.

1.5 - A comissão que gerenciará o Processo Seletivo, coordenará as inscrições, classificação e a divulgação dos resultados e será indicada através de Portaria do Prefeito Municipal.

1.6 - Os recursos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que sobre eles decidirá.

1.7 - Será de inteira responsabilidade da Secretaria da Administração a realização dos demais atos, funções e atribuições necessárias ao perfeito funcionamento e a realização do Processo Seletivo.

2 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS CLASSES DE CARGOS

2.1 - As atribuições do cargo e suas exigências, são as integrantes dos anexos do Plano de Classificação e Plano de Classificação e Cargos do Magistério Municipal, o qual é parte do presente Edital, como anexo.

2.2 - As especificações e as exigências para o cargo, número de vagas, remuneração e demais exigências para inscrição, são as seguintes:

CARGOS	Carga horária	Vagas	Vcto. R\$	Valor Insc	Exigências para Seleção
Cozinheira	40	CR	1.880,64	37,50	Conforme Lei 1.758/2022, que dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município. Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
Monitor	40	CR	2.068,71	37,50	Conforme Lei 1.890/2025, que cria Cargo e acresce no Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município Estabelecido pela LEI 1.758/2022. Escolaridade: Ensino Médio Completo;
Professor de Pedagogia	20	CR	2.368,43	66,50	Conforme Lei 724/02, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Professores Municipais. Escolaridade: Habilitação específica em Nível Superior em Curso de Licenciatura em Graduação Plena.

Professor de Geografia	20	CR	2.368,43	66,50	Conforme Lei 724/02, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Professores Municipais. Escolaridade: Habilitação específica em Nível Superior em Curso de Licenciatura em Graduação Plena.
Operário	40	CR	1.880,64	37,50	Conforme Lei 1.758/2022, que dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município. Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

2.2.1 – Além da remuneração acima indicada os servidores tem direito ao Vale Alimentação no valor mensal de R\$ 329,55 (trezentos e vinte e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

3 – REGIME JURÍDICO

3.1 - Os classificados neste processo seletivo emergencial, quando contratados serão contribuintes do Regime Geral de Previdência.

4 – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 - São requisitos gerais para a inscrição:

4.1.1 – Ser Brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federativa do Brasil;

4.1.2 – Possuir idade mínima de 18 anos até a data da contratação;

4.1.3 – Preencher a ficha de inscrição, no local designado para as inscrições;

4.1.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5 – Haver cumprido com as obrigações com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);

4.1.6 – Apresentar no ato da inscrição, e anexar cópia junto ao envelope de títulos: Carteira de Identidade, Título Eleitoral, CPF/CIC, Certificado de Reservista;

4.1.7 – A comprovação de escolaridade exigida para o cargo serão comprovadas quando da respectiva contratação.

5 – INSCRIÇÃO

5.1 - As inscrições serão recebidas junto a Secretaria de Administração – Recepção, no horário e período indicado neste edital.

5.2 - Os documentos pessoais do candidato serão devolvidos no ato da apresentação, após as devidas conferências com a ficha de inscrição.

5.3 - O candidato cuja documentação não atender aos critérios exigidos no presente Edital, terá sua inscrição cancelada.

5.4 - Após a data fixada neste edital, não mais serão recebidas quaisquer inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

5.5 - Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem a apresentação de toda a documentação exigida.

5.6 - Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, fax, internet ou em caráter condicional.

5.7 - A inscrição poderá ser feita através de procuração. Neste caso além dos documentos exigidos, deverá ser anexado instrumento de mandato com firma reconhecida em cartório, com poderes especiais para tal fim, e ser apresentado o documento de identidade do procurador.

5.8 - As inscrições efetuadas através de procuração, não poderão ser através de Servidores do Município.

5.9 - Encerrado o prazo fixado para as inscrições, 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.

5.10 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, imediatamente subsequente à data da publicação do respectivo Edital, dirigido ao Prefeito Municipal.

5.11 - Julgados os pedidos de inscrição com exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal fará a homologação, das inscrições, ocorrendo a publicação através de edital, no Átrio Municipal e na página oficial na internet do Município;

5.12 - O preenchimento da Ficha de Inscrição será de responsabilidade pessoal do próprio Candidato.

6 – SELEÇÃO

6.1 - A seleção, para os cargos, será realizada através de prova de títulos.

6.2 - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos.

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontos	Total
Adicionais e/ou aprimoramentos			
01	Doutorado	6.0	
02	Mestrado	5.0	
03	Especialização de 360 a 660 horas aula	4.0	
04	Graduação em qualquer area	3.0	
Cursos atinentes ao cargo (Encontros, Seminários, Oficinas Pedagógicas, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados à atividade ou que reflete o aprimoramento profissional).			
05	Cursos on line independente da carga horária	0,5	
06	Curso com duração de até 20 horas	1.5	
07	Curso com duração de 21 a 40 horas	2.0	
08	Curso com duração de mais 41 a 60 horas	2.5	
09	Curso com duração de 61 a 90 horas	3.0	
10	Curso com duração de mais de 90 horas	3.5	
Experiência Profissional			
			Limite de Pontos
11	Experiência profissional na área relacionada ao cargo para a qual estiver concorrendo (apresentar documentos da instituição informando o tempo em que trabalhou)	1.0 ponto por mês completo de trabalho	60

6.2.1 - Somente serão pontuados os títulos que se enquadram nos itens 05 a 10, de acordo com a grade acima, que forem relacionados ao cargo.

6.2.2 - Todos os títulos sem comprovação não serão pontuados.

6.2.3 - Trabalhos e artigos, ou assemelhados, com o mesmo conteúdo, somente serão pontuados uma vez.

6.2.4 - A definição de carga horária deverá ser especificada em hora/aula ou hora atividade, para o caso de atividade de professor.

6.2.5 - Títulos com carga horária especificada em dias serão pontuados para cada dia o número de 04 horas/aula (atividade).

6.2.6 - Todos os cursos, seminários, etc., devem ter relação com o cargo em que se está habilitando.

6.2.7 - Certificados não condizentes com o curso ou com as especificações da grade de pontuação, não serão pontuadas.

6.2.8 - Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos.

6.2.9 - A documentação comprobatória (cópias xerográficas de frente e verso) deverá ser numerada e relacionada na grade de Relação de Títulos. Títulos que não conterem cópia de frente e verso não pontuarão.

6.2.10 - Os documentos comprobatórios deverão dar entrada no mesmo local das inscrições e juntamente com o pedido de inscrição e com a Relação de Títulos.

6.2.11 - Os títulos entregues fora do prazo acima indicado, não serão computados, em hipótese alguma.

6.2.12 - Toda documentação deverá ser colocada em envelope pelo candidato, e entregue no prazo firmado.

6.2.13 - O envelope deverá conter o nº da inscrição do candidato, nome e o cargo conforme ficha de inscrição.

6.2.14 - Após entregar o envelope o candidato deverá assinar a lista de entrega que será a própria ficha de inscrição e a Relação de Títulos a qual servirá de comprovação dos títulos apresentados.

6.2.15 - Para efeito de pontuação no número 11 - Experiência Profissional somente serão aceitos como comprovação de tempo de atividade profissional, relacionada ao cargo, carteira de trabalho e/ou declaração de pessoa jurídica e/ou física, sendo essa última com firma reconhecida em cartório.

6.2.16 - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, a qual será avaliada de conformidade com os itens acima mencionados.

7 - VALIDADE

7.1 - O prazo de validade da Seleção será de até 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação dos resultados, prorrogável, uma única vez, por igual período.

7.2 - 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.

8 – ORDEM DE SELEÇÃO

8.1 - Serão considerados selecionados, para as vagas reservas à contratação emergencial, todos os candidatos que participarem da prova de títulos, porem ordenados pela ordem sequencial dos resultados auferidos.

8.2 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das condições necessárias ao preenchimento da vaga.

8.3 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

8.4 - 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.

9 - DIVULGAÇÃO

9.1 - A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta seleção dar-se-á através de publicação no saguão da Prefeitura Municipal (Átrio Municipal), bem como no site oficial do Município – www.aguasanta.rs.gov.br –, onde normalmente são publicados os atos oficiais do Município.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Terminada a avaliação dos títulos, serão as notas publicadas através de Edital de Resultados.

10.2 - No prazo de 02 (dois) dias, a contar da publicação referida no artigo anterior, poderá o candidato requerer à comissão de seleção, a revisão das notas atribuídas aos títulos.

10.3 - O recurso previsto neste artigo poderá ser interposto até o segundo dia útil após a publicação do respectivo edital (publicação no Átrio Municipal) e não terá efeito suspensivo.

10.4 - Dos recursos e pedidos de revisão deverá constar justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

10.5 - Após a publicação dos resultados oficiais, quando da necessidade de contratação emergencial, mediante autorização específica, as mesmas ocorrerão o rigorosamente à ordem de classificação.

10.6 - A inscrição do candidato implicará, por parte do candidato, o conhecimento dos termos deste Edital e a tácita aceitação de todas as condições neles estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial.

10.7 – Em caso de empate na classificação de dois ou mais candidatos, far-se-á sorteio entre os empatados, com ata e provas testemunhais.

10.8 - Os candidatos deverão comunicar a Prefeitura Municipal qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados eliminados desta seleção.

10.9 - Constatada qualquer irregularidade no tocante às informações prestadas pelo candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado da seleção, este será eliminado, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

10.10 - Este processo seletivo simplificado destina-se, única e exclusivamente, ao preenchimento de vagas que vierem a ocorrer na Estrutura Administrativa e que serão preenchidas mediante contratações emergenciais, nos termos da lei prevista no presente edital, ou novas leis editadas neste sentido.

10.11 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.12 - Os candidatos ou pretensos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado poderão fazer comunicações ou denúncias diretamente ao Tribunal de Contas do Estado, de irregularidades, eventualmente ocorridas no Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases.

10.13 – O cronograma da seleção obedecerá aos seguintes prazos:

ATIVIDADES	DATA / PERÍODO
Inscrição e Entrega de Títulos	09 até 23 de abril de 2025
Publicação da relação dos candidatos com inscrições homologadas	25 de abril de 2025
Prazo para candidatos com inscrições não homologadas interporem recursos	28 de abril de 2025
Publicação do edital de Homologação das Inscrições	29 de abril de 2025
Resultado	30 de abril de 2025
Prazo para apresentação de Recurso (revisão de notas)	02 de maio de 2025
Resultado Final	06 de maio de 2025

11 – DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

11.01 - A convocação, para admissão dos candidatos classificados, obedecerá à ordem estabelecida quando da homologação do Edital, conforme cronograma de datas, constante no Item 10.13, e dar-se-á via contato por meio de telefone, WhatsApp e/ou e-mail, bem como, na

impossibilidade de localização ou contato direto com o classificado, convocar-se-á por meio de publicação no site oficial do Município – www.aguasanta.rs.gov.br.

11.02 - Para efeitos de contratação, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos, em original e 01 (uma) cópia, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação:

- a) - Carteira de identidade;
- b) – CPF;
- c) - Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d) - Histórico Escolar correspondente ao nível e diploma;
- e) - Cartão PIS/PASEP;
- f) - Certidão de casamento ou nascimento;
- g) - Certidão de nascimento de filho(s), se menores de idade;
- h) - Comprovante de residência atualizado;
- i) - Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- j) - Carteira profissional, quando exigida para o cargo;
- k) - Carteira de Motorista;
- l) - Atestado de Saúde Ocupacional com data da posse ou anterior;
- m) - Declaração de Bens ou Renda;
- n) - Declaração de que não exerce outro cargo público (pode ser feito no setor pessoal);
- o) - Declaração com número da conta Bancária.

11.03 - O candidato que recusar a contratação ou, se consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público para iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

11.04 - A não comprovação, através da apresentação da documentação hábil de que o candidato possuía os requisitos e habilitação exigida para a inscrição no processo seletivo simplificado, quando da convocação, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerados nulos todos os atos praticados em seu favor.

11.05 – Poderá também a Administração Municipal exigir dos candidatos selecionados além da documentação prevista neste edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais, de habilitação legal, que julgar necessário.

11.06 - Efetivada a contratação, a remuneração devida será aquela em vigor na época da admissão.

11.07 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante convocação da Comissão de Seleção.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA SANTA,
09 DE ABRIL DE 2025

JULIANO FAVRETTO
PREFEITO MUNICIPAL

**FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO 02/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE
ÁGUA SANTA PARA**

Comissão Organizadora do Processo Seletivo – Prefeitura

Municipal de Água Santa CANDIDATO: _____

RG Nº: _____ **Nº: INSCRIÇÃO:** _____

ENDEREÇO: _____

EMPREGO: _____

**() CONTRA NÃO HOMOLOGAÇÃO DA
INSCRIÇÃO () CONTRA
RESULTADO PROVA**

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs.: Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROCESSO SELETIVO 02/2025

Cargo: _____

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Editais nº: 02/2025 **Inscrição Nº: _____**

Nome: _____

Filiação _____

Idade: _____ **anos** **Nascido em** _____ / _____ / _____ **Sexo:** _____

Estado Civil: _____ **Nº de Filhos:** _____

Nome do Cônjuge: _____

Endereço: _____

Grau de Instrução: _____ **Comprovante:** _____

Outros Cursos: _____

É Servidor Público: _____ **Onde** _____

Foi Servidor Público: _____ **Onde** _____

Carteira de Identidade nº:

CPF/CIC nº: _____ Título Eleitoral nº: _____

CTPS nº: _____ Série: _____ Doc/Militar: _____

Telefone nº: _____

E-mail: _____

DECLARO que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las, sempre que a isso for chamado. Fico ciente também, que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade de qualquer declaração. **DECLARO**, finalmente, estar ciente, de todas as normas que regem este processo seletivo simplificado para vagas reservas a possíveis contratações emergenciais.

Em _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Nos termos da Legislação vigente, homologo a

presente inscrição. Em _____ de _____ de 2025.

Prefeito Municipal

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Nome:

Cargo:

Nº Inscrição:

Nos termos disciplinados pelo Edital de Processo Seletivo nº 02/2025, a seguir relaciono os títulos, para a devida pontuação, na respectiva prova.

Os títulos estão numerados de acordo com o número de ordem da relação abaixo e serão colocados em envelope, o qual terá a identificação deste candidato e o respectivo número de inscrição.

[illegible]

Se necessário utilizar folhas suplementares e anular os espaços em branco

Assinatura do Candidato

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
02/2025 FICHA DE AVALIAÇÃO DE
TÍTULOS

Nome: _____ Inscrição: _____
Cargo: _____

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontos	Total
Adicionais e/ou aprimoramentos			
01	Doutorado	6.0	
02	Mestrado	5.0	
03	Especialização de 360 a 660 horas aula	4.0	
04	Graduação em qualquer area	3.0	
Cursos atinentes ao cargo (Encontros, Seminários, Oficinas Pedagógicas, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados à atividade ou que reflete o aprimoramento profissional).			
05	Cursos on line independente da carga horária	0,5	
06	Curso com duração de até 20 horas	1.5	
07	Curso com duração de 21 a 40 horas	2.0	
08	Curso com duração de mais 41 a 60 horas	2.5	
09	Curso com duração de 61 a 90 horas	3.0	
10	Curso com duração de mais de 90 horas	3.5	
Experiência Profissional			
			Limite de Pontos
11	Experiência profissional na área relacionada ao cargo para a qual estiver concorrendo (apresentar documentos da instituição informando o tempo em que trabalhou)	1.0 ponto por mês completo de trabalho	60 pontos

COMISSÃO:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E CADASTRO
DE VAGAS RESERVA 02/2025

O MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados que no período de 09 a 23 de abril de 2025, em dias de atendimento na Secretaria Municipal de Administração, das 8:30 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado para cadastro de vagas reserva. Edital disponível no site: www.aguasanta.gov.rs.br. Água Santa, 09 de abril de 2025.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: **COZINHEIRA**

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de cozinha, relativos à preparação de alimentos; preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelhos, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; zelar para que o material e o equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Experiência comprovada em trabalhos de cozinha em geral;
- c) Idade mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Monitorar crianças ou adolescentes, guiando-os no cumprimento de deveres, acompanhar no transporte escolar, acompanhar entrada e saída das crianças e durante o percurso, receber e transmitir recados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; realizar trocas de fraldas, de roupas, escovação dos dentes; acompanhar alunos no uso do banheiro; realizar a hora do sono, primando para que isto aconteça de forma tranquila e confortável; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação interagindo de forma segura com as crianças em brincadeiras e linguagens vivenciadas na instituição escolar; primar pelo cuidado e o bem estar das crianças oferecendo a elas segurança nas diversas experiências; acompanhar e auxiliar os alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; acompanhar no transporte escolar, assistindo a entrada e saída das crianças e durante o percurso; assistir à entrada e saída dos alunos na escola; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, bem como da importância do cumprimento dos horários; ouvir reclamações; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados a execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou o responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato; auxiliar nas oficinas e atividades relacionadas ao CRAS e outras instituições ligadas a educação; ajudar na locomoção, higiene e alimentação das crianças; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino e que lhe forem determinadas pelo seu superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Médio completo.
- b) Idade mínima de 18 anos;

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

DENOMINAÇÃO DA CARREIRA: CARREIRA DOS DOCENTES
DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR

Descrição Sintética das Atribuições do Cargo de Professor:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Descrição Analítica das Atribuições do Cargo de Professor:

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integral da Escola;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra-classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem.

- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; e
- Executar outras atividades afins.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Conforme o definido no Art. 16.

CATEGORIA FUNCIONAL: **OPERÁRIO**

SÍNTESE DOS DEVERES: Serviços em geral, de limpeza, braçal, manual e atribuições diversas.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder a aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder à limpeza de oficinas, baias, cachoeiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas: quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- Habilitação profissional: Experiência comprovada;
- Idade mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

