



EDITAL Nº 038/2018

LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo Público 006/2018, sob a organização da Secretaria de Administração, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 4.165/2018, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 3520/2010. Este Edital é publicado na Câmara de Vereadores do Município, Fórum da Comarca de Tramandaí, mural da Prefeitura e site oficial www.tramandai.rs.gov.br.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Lei Municipal n.º 4.165/2018 - Secretaria Municipal de Educação

Quant.	Cargo	Prazo Contratual	Carga Horária Sem.	Escolaridade	Venc. R\$
09	Professor Séries Iniciais	26/03 a 20/12/2018	25 h.	Curso Normal a Nível Médio com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais ou Curso Normal Aproveitamento de Estudos com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais ou Graduação em Pedagogia	1.520,33
09	Professor Educação Infantil	26/03 a 20/12/2018	25 h.	Curso Normal a Nível Médio com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais ou Curso Normal Aproveitamento de Estudos com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais ou Graduação em Pedagogia	1.520,33
02	Pedagogo Orientação Educacional	26/03 a 20/12/2018	30 h.	Graduação em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação Lato-Senso em Orientação Educacional, com experiência mínima de 2 anos de docência comprovada, exercida em instituições legalmente reconhecidas	2.189,27
05	Pedagogo Supervisão Escolar	26/03 a 20/12/2018	30 h.	Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação Lato-Senso em Supervisão Escolar, com experiência mínima de 2 anos de	2.189,27



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

				docência comprovada, exercida em instituições legalmente reconhecidas	
03	Pedagogo Educação Especial	26/03 a 20/12/2018	30 h.	Graduação em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou Graduação em Pedagogia e Pós-Graduação Latu-Senso em Atendimento Educacional Especializado, com mínimo de 600 horas	2.189,27
01	Professor Língua Inglesa	26/03 a 20/12/2018	30 h.	Graduação com Licenciatura Plena em Língua Inglesa	2.189,27
01	Secretário de Escola	26/03 a 20/12/2018	40 h.	Ensino Médio Completo	1.405,59
08	Auxiliar de Biblioteca	26/03 a 20/12/2018	40 h.	Ensino Fundamental Incompleto, com, no mínimo, sexto ano	999,50

- Elenco de atribuições nos anexos.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico Único.

1.1 Os candidatos habilitados serão contratados, obedecida à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados, dentro do prazo de contratação especificado na lei supracitada à medida que forem vagando.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas nos dias **12, 13 e 14/03/2018, das 14:00 às 18:00 horas**, nos seguintes locais:

- para **PEDAGOGO** Orientação Educacional, Supervisão Escolar e Educação Especial

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Deodoro Ritter, n. 449, 2.º andar, Sala 202, Centro
Telefone 51 3661-1762

- para **PROFESSOR** Séries Iniciais, Educação Infantil e Língua Inglesa, **Secretário** de Escola e **Auxiliar** de Biblioteca

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida da Igreja, n. 346, 2.º andar, Centro
Telefone 51 3684-9060



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

2.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

2.4. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 2.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando em ambos os casos, os seguintes documentos:

2.4.1. Ficha inscrição disponibilizada pela Secretaria de Administração, devidamente preenchida e assinada.

2.4.2. Cópia e original de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteiras Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social;

2.4.3. Cópia e original dos certificados de escolaridades, oficialmente reconhecidos, expedidos por estabelecimentos de ensino existentes no país, conforme tabela constante do item 1;

2.4.4. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por servidor responsável pelas inscrições da Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para conferência, os originais, juntamente com as cópias.

2.4.5. Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

2.4.6. Não serão aceitos documentos posteriormente à data da inscrição.

2.4.7. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou extemporâneas.

2.4.8. O currículo, modelo no Anexo I, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado, juntamente com cópia autenticada dos títulos. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficando à disposição dos arquivos municipais;

2.4.9. Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam servidores concursados do Município.

2.4.10. Em caso de classificação, os candidatos aprovados só serão chamados após o desligamento formal da Prefeitura, em caso de contratados e/ou estagiários.

2.4.11. Os candidatos poderão inscrever-se em até duas das atividades oferecidas por este Edital, desde que entreguem a documentação completa exigida para cada uma das inscrições.

2.4.12. Os candidatos classificados em mais de uma das atividades oferecidas por este Edital, só poderão ser contratados em uma delas, mesmo havendo compatibilidade de horário.

3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Secretaria de Administração publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura, no prazo de um dia, Edital contendo uma relação preliminar dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

3.2. Os candidatos, que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recursos escritos perante a Secretaria de Administração, também no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

3.3. Ainda no prazo de um dia, a Secretaria de Administração, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

3.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

4. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

4.1. A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do Edital, que será entregue pelo candidato no ato da inscrição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

- 4.2 A escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação, eis que é pré-requisito.
- 4.3 A declaração de órgão empregador deverá ter o carimbo do CNPJ da mesma.
- 4.4 Nenhum título receberá dupla valoração.
- 4.5 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato, conforme critérios definidos neste Edital.
- 4.6 Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 3.3. e 3.4 do presente Edital, a Comissão terá o prazo de dois (02) dias para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto neste Edital e encaminhar à Secretaria de Administração, que expedirá o respectivo Edital de divulgação preliminar das notas, publicando nos meios oficiais de divulgação do Município.

5. DOS RECURSOS

- 5.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.
- 5.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal. Os recursos protocolados, sem qualquer referência ao motivo da inconformidade ou sem a devida exposição de razões explicativas, será INDEFERIDO de plano.
- 5.3 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 selecionados.
- 5.4 A lista final de selecionados e conseqüente classificação será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura de Tramandaí e em meio eletrônico.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:
- 6.2

Cargo: **Professor de Educação Infantil**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação em Licenciatura na área da Educação ou em Pedagogia (desde que não tenha sido utilizada como comprovante de inscrição)	10	10
Pós-Graduação Stricto-Sensu na área de Educação *	15	15
Pós-Graduação Lato-Sensu na área da Educação *	20	20
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 1 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	05 10 15 20
Cursos, Seminários ou Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de fevereiro de 2012 até fevereiro de 2018 (máximo 5 certificados)	10	50

*Pontua apenas um dos pós



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

Cargo: **Professor de Séries Iniciais**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação em Licenciatura na área da Educação ou em Pedagogia (desde que não tenha sido utilizada como comprovante de inscrição)	10	10
Pós-Graduação Stricto-Sensu na área de Educação *	15	15
Pós-Graduação Lato-Sensu na área da Educação *	20	20
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 1 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	05 10 15 20
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de fevereiro de 2012 até fevereiro de 2018 (máximo 5 certificados)	10	50

*Pontua apenas um dos pós

Cargo: **Pedagogo Orientação Educacional**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação Stricto-Sensu na área da Educação	10	10
Pós-Graduação Lato-Sensu na área de Educação (desde que não tenha sido utilizada como comprovante de inscrição)	15	15
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 1 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	05 10 15 20
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de fevereiro de 2012 até fevereiro de 2018 (máximo 4 certificados)	10	40
Artigo publicado, devidamente comprovado através do veículo de publicação	05	05
Coordenador de Projetos, devidamente comprovado através de Certificado	10	10



Cargo: Pedagogo Supervisão Escolar

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação Stricto-Sensu na área da Educação	10	10
Pós-Graduação Latu-Sensu na área de Educação (desde que não tenha sido utilizada como comprovante de inscrição)	15	15
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 1 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	05 10 15 20
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de fevereiro de 2012 até fevereiro de 2018 (máximo 4 certificados)	10	40
Artigo publicado, devidamente comprovado através do veículo de publicação	05	05
Coordenador de Projetos, devidamente comprovado através de Certificado	10	10

Cargo: Pedagogo Educação Especial

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-Graduação Stricto-Sensu na área da Educação	10	10
Pós-Graduação Latu-Sensu na área de Educação (desde que não tenha sido utilizada como comprovante de inscrição)	15	15
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 1 ano De 1 a 3 anos De 3 a 5 anos Mais de 5 anos	05 10 15 20
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de fevereiro de 2012 até fevereiro de 2018 (máximo 4 certificados)	10	40
Artigo publicado devidamente comprovado, através do veículo de publicação	05	05
Coordenador de Projetos devidamente comprovado, através de Certificado	10	10



Cargo: Professor de Língua Inglesa

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação na área da Educação (desde que não tenha sido utilizada como comprovante de inscrição)	10	10
Pós-Graduação Latu-Sensu na área de Educação	15	15
Atividades profissionais como Professor de Língua Inglesa, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 01 ano De 1 a 3 anos Mais de 3 anos	10 15 20
Atividades profissionais como Professor em qualquer área da Educação, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 01 ano De 1 a 3 anos Mais de 3 anos	05 10 15
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de fevereiro de 2012 até fevereiro de 2018 (máximo 4 certificados)	10	40

Cargo: Secretário de Escola

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação na área da Educação	10	10
Pós-Graduação na área da Educação	15	15
Atividades profissionais como Secretário de Escola, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 01 ano De 1 a 3 anos Mais de 3 anos	10 15 20
Atividades profissionais na área da Educação, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 01 ano De 1 a 3 anos Mais de 3 anos	05 10 15
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com um mínimo de 40	10	40



horas, tendo sido realizados no período de fevereiro de 2012 até fevereiro de 2018 (máximo 4 certificados)		
--	--	--

Cargo: **Auxiliar de Biblioteca**

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	05	10
Ensino Médio Completo	10	15
Atividades profissionais, como Auxiliar de Biblioteca, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 1 ano	10
	De 1 a 3 anos	20
	Mais de 3 anos	30
Atividades profissionais na área administrativa ou da educação, comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função, emprego ou contrato administrativo	Até 1 ano	05
	De 1 a 3 anos	10
	Mais de 3 anos	15
Cursos, Seminários, Palestras na área da Educação, cada curso com mínimo de 40 horas, tendo sido realizados no período de fevereiro de 2012 até fevereiro de 2018 (máximo 4 certificados)	10	40

6.3 Os candidatos classificados serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação.

6.4 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

6.5 Aquele que apresentar idade mais avançada.

6.6 Sorteio em ato público.

6.7 O sorteio será realizado em local e horário, previamente definidos pela Secretaria de Administração, a ser divulgado através de Edital, que será publicado nos painéis oficiais do Município, assim como no site da Prefeitura de Tramandaí.

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

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação obedecerá, rigorosamente, à ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

7.2 O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

7.3 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado fisicamente apto para o exercício das funções.

7.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

7.5 O candidato classificado e convocado para o trabalho, terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

8. PRAZO

8.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade durante o prazo da Lei que autorizou a referida contratação e de acordo com o item 1 do presente Edital.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Transcorrido o prazo, sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Administração expedirá Edital com a classificação final dos candidatos, para homologação do Senhor Prefeito.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, em especial telefones de contato.

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

9.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria-Geral do Município.

9.5 Os candidatos aprovados, para a assinatura do contrato, deverão apresentar toda a documentação exigida referente à admissão na esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, em 09 de março de 2018.

LUIZ CARLOS GAUTO DA SILVA
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

ALZIRA LUIZA DA SILVA AGUIAR
Secretária de Administração



ANEXO I
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

(este formulário é apenas um modelo, que servirá de base de informações ao Setor de Pessoal do Município)

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: _____



3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DAS ATIVIDADES PROPOSTAS

(os cursos aqui relacionados não significam a entrega dos documentos pertinentes aos mesmos)

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: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Tramandaí, _____ de 2018.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

CARGO: PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:

- 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.
- 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 do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins

CARGO: PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
- b) Descrição Analítica:
- *“ATIVIDADES COMUNS”* - assessorar no planejamento 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 escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; 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, prolatar 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 de 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.
 - *“NA ÁREA DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL”* - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento 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; executar tarefas afins.

- *“NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR”* - coordenar a elaboração do Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino; 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.
- *“NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR”* - assessorar a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessorar a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins.
- *“NA ÁREA DO PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO”* - assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessorar na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

Cargo: PEDAGOGO – EDUCAÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: realizar atendimentos em sala de aula aos alunos com deficiência auditiva, visual ou intelectual. Elaborar, executar e avaliar o Plano de Trabalho, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; e o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos. Implementar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, na sala de aula e em demais ambientes da escola. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que este vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares. Orientar o professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação. Desenvolver atividades de acordo com as necessidades educacionais específicos dos alunos, tais como: Ensino de Língua Brasileira de Sinais como



segunda língua; Ensino da Língua Portuguesa como segunda língua para alunos com deficiência auditiva ou surdez; Ensino de informática acessível; Ensino de Sistema Braille; Ensino do uso do soroban; Ensino das técnicas para a orientação e mobilidade; Ensino do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva (TA); Ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa (CAA)

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

SÍNTESE DOS DEVERES : Atividade de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretários de estabelecimento de ensino.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES : Supervisionar os serviços de Secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes o corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram as notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais, preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar efetividade, listas de exames, etc; colaborar na formação de horários; preparar o material referente a realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atos em geral; elaborar modelos de certificado e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e expedir boletins de notas, histórico escolar, etc; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; executar outras tarefas semelhantes.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos simples relativo às atividades da biblioteca, catalogando, classificando ou promovendo restauração simples no acervo, para colocá-los à disposição dos usuários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Auxiliar no serviço de atualização, catalogação, classificação do acervo bibliográfico; organizar fichários e índices, utilizando fichas padrões ou processo mecanizados; auxiliar na compilação de bibliografias e estrangeiras; auxiliar e orientar o usuário para facilitar as consultas; promover restauração simples do acervo da biblioteca; auxiliar nos serviços inerentes a eventuais exposições.



ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	3 dias	12, 13 e 14/03/2018
Publicação dos Inscritos	1 dia	15/03/2018
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	16/03/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	19/03/2018
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	20 e 21/03/2018
Publicação do resultado preliminar	1 dia	22/03/2018
Recurso	1 dia	23/03/2018
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação da relação final de inscritos	1 dia	26/03/2018