

EDITAL PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI N° 002/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2023

O Prefeito do Município de CANAPI, no uso de suas atribuições legais, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Seletivo Simplificado - PSS, para contratação temporária e formação de cadastro de reserva de pessoal com a finalidade de suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, em plena conformidade com os termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal n° 8.745/93 e sob a égide das Leis Municipais n°. 07, de 05 de junho de 1997 e n° 092, de 17 de maio de 2018.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado e Unificado será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de CANAPI, por meio da **Secretaria de Educação**.

1.2. Processo Seletivo Simplificado e Unificado será avaliado pela comissão técnica responsável pela seleção, especialmente nomeada pela **Portaria n° 32/2023**.

1.3. Antes de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

2 - DAS VAGAS:

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação imediata e para cadastro de reserva, por tempo determinado, para atender a necessidade do serviço público e de profissionais para atuar na **Secretaria Municipal de Educação**, de profissionais para as funções descritas no item 2.2 conforme

est
abe

lecido neste Edital.

2.1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus Anexos e eventuais retificações.

2.1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital com renúncia expressa a quaisquer outras.

2.2. A carga horária, as vagas, os requisitos e remuneração estão estabelecidos a seguir:

N.	CARGO	VALOR	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	TOTAL
01	Bibliotecário	R\$ 1.212,00	Superior Completo	30 horas	02 + C.R.
02	Coordenador Disciplinar	R\$ 1.212,00	Superior Completo	30 horas	03 + C.R.
03	Coordenador Escolar	R\$ 1.700,00	Superior Completo	30 horas	12 + C.R.
04	Professor Educação Infantil	R\$ 1.700,00	Superior Completo	25 horas	35 + C.R.
05	Professor EJA	R\$ 1.212,00	Superior Completo	15 horas	35 + C.R.
06	Professor Fundamental I	R\$ 1.700,00	Superior Completo	25 horas	35 + C.R.
07	Recreador Ed. Infantil	R\$ 1.212,00	Ensino Médio	30 horas	05 + C.R.
08	Cuidador de AEE	R\$ 1.212,00	Ensino Médio (Curso de Capacitação na área)	25 horas	10 + C.R.
09	Professor de Matemática	R\$ 1.500,00	Superior Completo (Licenciatura na área)	20 horas	04 + C.R.
10	Professor de Geografia	R\$ 1.500,00	Superior Completo (Licenciatura na área)	20 horas	04 + C.R.
11	Professor de Artes	R\$ 1.500,00	Superior Completo (Licenciatura na área e/ou áreas afins)	20 horas	04 + C.R.
12	Professor de Língua Portuguesa	R\$ 1.500,00	Superior Completo (Licenciatura na área)	20 horas	04 + C.R.
13	Professor de História	R\$ 1.500,00	Superior Completo	20 horas	04 + C.R.

			(Licenciatura na área)		
14	Professor de Ensino Religioso	R\$ 1.500,00	Superior Completo (Licenciatura na área e/ou áreas afins)	20 horas	04 + C.R
15	Professor de Ciências	R\$ 1.500,00	Superior Completo (Licenciatura na área e/ou áreas afins)	20 horas	04 + C.R
16	Professor de Inglês	R\$ 1.500,00	Superior Completo (Licenciatura na área)	20 horas	04 + C.R
17	Professor de Educação Física	R\$ 1.500,00	Superior Completo (Licenciatura na área)	20 horas	04 + C.R
18	Agente Administrativo	R\$ 1.212,00	Ensino Médio	30 horas	40 + C.R
19	Auxiliar Serviços Diversos	R\$ 1.212,00	Ensino Médio	30 horas	11 + C.R
20	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.212,00	Ensino Médio	30 horas	23 + C.R
21	Auxiliar de Sala	R\$ 1.212,00	Curso de Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	30 horas	10 + C.R
22	Digitador	R\$ 1.212,00	Ensino Médio + Curso de Informática	30 horas	04 + C.R
23	Merendeira	R\$ 1.212,00	Ensino Médio	30 horas	01 + C.R
24	Monitor	R\$ 1.212,00	Ensino Médio	30 horas	01 + C.R
25	Motorista	R\$ 1.212,00	Ensino Médio	30 horas	08 + C.R
26	Nutricionista	R\$ 1.700,00	Superior Completo (Licenciatura na área)	20 horas	02 + C.R
27	Psicólogo	R\$ 1.700,00	Superior Completo (Licenciatura na área)	20 horas	01 + C.R
28	Supervisor	R\$ 1.212,00	Ensino Médio	30 horas	06 + C.R
29	Vigia Escolar	R\$ 1.212,00	Ensino Médio	30 horas	32 + C.R

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com o Quadro de Vagas acima,

seg
uin

do a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por função/carga horária, de acordo com a necessidade da secretaria supracitada, podendo ser lotado nos turnos diurno, vespertino e noturno.

2.4. Para estar apto à inscrição dos cargos ofertados neste processo seletivo, os candidatos devem, obrigatoriamente, possuir os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, se estrangeiro, estar devidamente legalizado no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da contratação;
- c) Apresentar requisitos constantes no item 2.2 deste edital;
- d) Apresentar as documentações exigidas para comprovação de títulos, Cursos e Experiência.

3 - DA INSCRIÇÃO:

3.1. **As inscrições estarão abertas no período de 20 a 25 de janeiro de 2023.**

3.2. A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato mediante ficha de inscrição no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de CANAPI/AL (<http://www.canapi.al.gov.br/>), na aba inscrições para PSS - 2023.

3.3. A ficha de inscrição (ANEXO III), o currículo, bem como os demais documentos necessários, elencados no item 04 deste edital, deverão ser digitalizados em formato "PDF" e anexados no momento da inscrição em **DOCUMENTO ÚNICO.**

3.4. Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por eventuais erros, sendo desconsiderados documentos apócrifos ou incompletos.

3.5. **Ao candidato será permitida a inscrição em apenas um cargo.**

3.6. Não será exigido pagamento de taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo de que trata este Edital.

3.7. A Comissão dispõe do direito de excluir do Processo Seletivo o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações

vadamente incorretas, incompletas, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas.

3.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.9. Da participação dos candidatos portadores de deficiência:

3.9.1. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com a legislação em vigor. Na falta de aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observando-se a ordem de classificação;

3.9.2. Os candidatos com deficiência deverão indicar na ficha de inscrição o tipo de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória.

3.10. O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições fixadas neste Edital, para as quais a inscrição implicará em conhecimento e tácita aceitação.

4 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1. Para a inscrição nesta seleção, exigir-se-ão:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida indicando a função em que pleiteia a vaga;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Comprovante de Residência;
- e) *Curriculum Vitae*;
- f) Documentos comprobatórios de atividades (cursos, empregos, certidões e etc).

4.2. Cópias autenticadas dos títulos do candidato, conforme item 5, no momento da contratação.

4.3. No caso de candidato portador de deficiência deverá ser entregue declaração do tipo e grau de deficiência que apresenta, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças

(CI
D),

juntando documentação comprobatória;

4.4. Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.

4.5. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

4.6. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados, se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

4.7. Para julgamento dos títulos relativos à comprovação do ensino médio será admitida cópia autenticada do histórico escolar do candidato ou certidão (se emitida em período menor ou igual há 02 anos) de conclusão do ensino médio emitida pela escola.

4.8. Para julgamento dos títulos de graduação e pós-graduação serão admitidas cópias autenticadas de diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso (esta última se emitida em período menor ou igual há 02 anos), emitidos por instituições reconhecidas pelo poder público, com registro no Ministério da Educação, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o nome do curso, o nível do curso e a carga horária.

4.9. Para julgamento dos cursos de capacitação serão admitidas cópias autenticadas de declarações ou certificados de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, emitidos por instituições públicas ou privadas, nas quais, obrigatoriamente, deverão constar o **nome do curso, o nível do curso e a carga horária.**

4.10. A comprovação da experiência profissional na área de atuação do cargo de inscrição do candidato deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador informando o período (com início e fim, se for o caso);

b) Para exercício de atividade em instituição pública: cópia autenticada da declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, emitida pelo órgão onde o serviço foi prestado;

)

Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

4.10.1. A comprovação por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo ao período ao qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

4.11. **Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o ato de inscrição.**

4.12. Documentos comprobatórios de títulos apresentados pelo candidato para a Análise curricular constituem acervo do Processo Seletivo e não serão devolvidos ao candidato.

4.13. Os documentos especificados neste item 4 devem ser anexados junto ao sítio eletrônico no momento da inscrição.

5 - DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. A Comissão designada pelo Executivo Municipal será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante **análise de currículos (primeira fase) e entrevista (segunda fase)**, sendo estas etapas eliminatórias e classificatórias.

5.2. As funções disponibilizadas neste edital terão critérios de avaliação específica de acordo com o cargo a ser exercido.

5.3. Para todos os cargos, será realizada uma análise curricular com posterior divulgação da ordem de classificação dos candidatos.

6 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. Primeira Fase (eliminatória e classificatória) - Análise Curricular e Critérios de Desempate.

6.2. A análise curricular e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada mediante a análise da

doc
ume

ntação comprobatória das informações prestadas por ocasião da solicitação de inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.3. Serão consideradas as pontuações para a análise dos currículos, conforme a seguinte tabela:

TÍTULO / DESCRIÇÃO	Pontuação máxima
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	50 (10 cada ano)
CURSO DE CAPACITAÇÃO (Min. 40h)	10 (2,5 cada)
GRADUAÇÃO	20
PÓS-GRADUAÇÃO Especialização/Mestrado/Doutorado	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100

6.4. Caso o candidato tenha mais de uma especialidade (pós-graduação, mestrado ou doutorado), apenas será contabilizado 20 (vinte) pontos, sendo considerados para fins de desempate.

6.5. Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Obter maior pontuação nos títulos referentes à experiência profissional;

b) Obter a maior pontuação nos títulos que trata de educação formal (Especialização, Mestrado e Doutorado);

c) For mais idoso.

6.6. **Segunda Fase** (eliminatória e classificatória) - Entrevista.

6.7. Participarão das entrevistas os candidatos que tiverem seus currículos selecionados e aprovados, e que estiverem **classificados até 05 (cinco) vezes o número de vagas disponíveis** (exemplo: Havendo 10 (dez) vagas para o cargo, serão entrevistados os 100 (cem) primeiros colocados após a análise dos currículos), conforme divulgação do resultado da análise curricular.

6.8. As entrevistas dos candidatos serão realizadas pela Comissão de Análise, nos dias **02 e 03 de fevereiro de 2023**, na sede da Escola Municipal de Educação Básica Presidente Tancredo de Almeida Neves, na Avenida Joaquim Tetê, nº 468, Centro, Canapi/AL, CEP 57.530-000.

6.9. Na entrevista o candidato será avaliado com nota de 0 (zero) a 100 (cem), levando-se em consideração a **aptidão para atividade escolhida;**

dade para trabalhar com metodologias participativas; capacidade de trabalhar em equipe e ações comunitárias; e capacidade de organização, iniciativa e tomada de decisão.

6.10. A pontuação mínima para aprovação na entrevista individual será de 60 (sessenta) pontos, sendo que os candidatos que obtiverem pontuação inferior estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

6.11. O candidato selecionado deverá chegar ao local da entrevista com 15 (quinze) minutos de antecedência, portando os documentos indicados neste Edital.

6.12. O não comparecimento na data e hora designadas importa em desistência do processo seletivo.

6.13. Será considerada para classificação do candidato a média ponderada de cada fase.

6.14. Em caso de empate, considerar-se-ão os seguintes critérios por ordem de prioridade:

- 6.14.1. Maior tempo de experiência profissional comprovada, correspondente a 10 pontos por ano até o máximo de 50 pontos;
- 6.14.2. Maior idade cronológica;
- 6.14.3. Graduação, 20 pontos;
- 6.14.4. Pós-Graduação, 20 pontos;
- 6.14.5. Mestrado, 20 pontos;
- 6.14.6. Doutorado, 20 pontos.

7 - DOS RESULTADOS E RECURSOS:

7.1. O resultado parcial da análise dos currículos para os candidatos será publicado **a partir do dia 30/01/2023** no endereço eletrônico <http://www.canapi.al.gov.br>.

7.2. Serão admitidos recursos devidamente fundamentados e apresentados por escrito à Instituição Executora no dia **31/01/2023**, que deverão ser recebidos no Setor de Protocolos da Prefeitura, na Avenida Joaquim Tetê, n° 336, Centro, Canapi/AL, CEP 57.530-000.

7.3. O resultado após a apresentação dos recursos será publicado **a partir do dia até o dia 01/02/2023.**

7
.4.

Quanto ao resultado das entrevistas, será publicado **a partir do dia 08/02/2023.**

7.5. Serão admitidos recursos no dia **09 de fevereiro de 2023, no horário das 8h às 12h, conforme o item 7.2.**

7.6. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerados para tanto a data do protocolo de entrega no setor competente, devidamente explicado no item 7.2 deste edital.

7.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

7.8. Não serão aceitos encaminhamento de novas documentações no ato do recurso.

7.9. Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se para tanto a pontuação obtida através da interposição de recursos.

7.10. Os recursos serão apreciados pela comissão do Processo de Seleção, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição quando da divulgação do resultado.

7.11. A comissão do Processo de Seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.12. O julgamento dos recursos apresentados, bem como a homologação do Processo Seletivo, será publicado conforme item 7.2.

8 - DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

8.1. O resultado do processo de seleção será divulgado **a partir do dia 10 de fevereiro de 2023,** através da relação nominal dos candidatos selecionados publicada no endereço eletrônico <http://www.canapi.al.gov.br>.

9 - DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS:

9.1. O candidato selecionado será contratado, rigorosamente, de acordo

classificação obtida, considerando a carência existente;

9.2. A admissão do candidato classificado dar-se-á através de contratação temporária de excepcional interesse público, conforme determina a **Lei Municipal**.

9.3. **A aprovação do candidato não assegurará o direito à sua contratação automática, e sim, sua inclusão no cadastro reserva, o que representa a possibilidade de uma posterior contratação temporária.**

9.4. No período de vigência do contrato não será concedido remanejamento do Contratado, exceto por necessidade da Instituição;

9.5. O prazo de validade do contrato de prestação de serviços dos aprovados no PSS é de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.

9.6. O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, independente de notificação, sem direito a indenização, caso o programa para qual foi selecionado seja extinto, ou caso a Secretaria Municipal encaminhe profissional do Quadro Efetivo, para ocupar a vaga temporariamente preenchida pelo profissional que for aprovado através da presente seleção.

9.7. A convocação dos candidatos classificados será feita por notificação pessoal, ou por publicação no Diário Oficial do Estado, informando o período, horário e local onde deverá comparecer para a devida atribuição, munido da documentação constante neste Edital e da documentação comprobatória dos pré-requisitos, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.

9.8. Caso seja convocado para contratação, não será facultado ao candidato selecionado postergar o início de suas atividades.

10 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO TEMPORÁRIO:

10.1. O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado e Unificado de que trata este Edital será admitido no cargo temporário se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de

nac
ion

alidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil.

- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Possuir a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, apresentando comprovante de escolaridade de acordo com o exigido no Edital.
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das funções;
- i) Apresentar Declaração em que expresse não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a (dois cargos de professor), b (um cargo de professor com outro técnico ou científico) e c (dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas), conforme modelo em Anexo II deste Edital.
- j) Possuir disponibilidade para jornada de trabalho apresentada no quadro de cargos.
- k) Apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP;
- l) Entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- m) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;
- n) Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

10.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Processo Seletivo.

11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1

. A classificação do candidato no presente processo seletivo não assegura o direito de contrato automático, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de CANAPI/AL.

11.2. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura de CANAPI, durante o período de validade do Processo Seletivo.

11.3. A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

11.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas nas instruções específicas.

11.5. As ocorrências não previstas por este Edital serão resolvidas pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

11.6. O candidato convocado para contratação temporária que não comparecer no prazo vigente do instrumento de convocação, será excluído do cadastro.

11.7. A homologação do Processo Seletivo será feita pela Prefeitura Municipal de CANAPI, em até 10 (dez) dias, contados da publicação do resultado final.

11.8. Fica designada uma Comissão legalmente nomeada pelo Poder Executivo composta por:

- a) Cinco (05) representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Um (01) representante da Secretaria Municipal de Administração;
- c) Um (01) representante da Procuradoria Geral do Município de CANAPI.

Prefeitura Municipal de CANAPI, aos dezenove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três.

Prefeito
Municipal

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO

Cargo: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I e II.

Descrição: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola. Zelar e orientar a aprendizagem dos alunos.

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrando horas-aula nos dias letivos estabelecidos. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente. Organizar e manter atualizados os registros de avaliação dos alunos. Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola. Desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula, estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o

ren
dim

ento dos alunos de acordo com o Regimento Escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do Planejamento Geral da Escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a auto estima do aluno ; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da Gestão Democrática da Unidade Escolar; e Executar outras atividades correlatas.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição: Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade educacional, bem como das demais atividades do processo educativo. Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades

e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma indissociável; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover:

a) desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade;

b) condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais vivenciadas;

c) a prevenção, segurança e proteção do bem - estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com deficiência; manter atualizado os registros dos objetivos propostos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras; respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras. elaborar metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, agir, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se; ministrar aulas nas disciplinas conforme matriz curricular.

Cargo: PROFESSOR DE JOVENS E ADULTOS

Descrição: Seguir o Projeto Político - Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino, respeitada as peculiaridades da comunidade escolar, integrando-se à ação pedagógica e como co-partícipe na

ela
bor

ação e execução do mesmo; Elaborar programa e planos de trabalho coletivamente em sua hora atividade no local de trabalho; Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos conforme os instrumentos de avaliação especificados no Projeto Político - Pedagógico; Participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação de Jovens e Adultos.

Cargo: BIBLIOTECÁRIO

Descrição: Gerenciar e implantar a organização de arquivos e unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; -tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informações, disseminando-as com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento; -desenvolver estudos e pesquisas; -realizar difusão cultural; -desenvolver ações educativas; -prestar serviços de assessoria e consultoria; -executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; -executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Cargo: RECREADOR INFANTIL

Descrição: Cuidar das crianças em berçários, prestando-lhes a devida atenção e atendendo às suas necessidades; servir as refeições e zelar pelo desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis sob orientação; cuidar da higiene corporal das crianças observando a contaminação coletiva por parasitas; estimular o processo de socialização e, sob orientação o desenvolvimento psico-motor das crianças através de jogos e brincadeiras, trabalhos com cores e formas; participar de reuniões com equipes da creche ou escola e com os pais.

Cargo: COORDENADOR DISCIPLINAR

Descrição: Ministras aulas na disciplina; Participar de grupos gestores de semestre / ano; Coordenar o programa de aprendizagem da disciplina elaborando sua ementa e verificando seu cumprimento; Organizar o corpo docente e a distribuição de atividades de forma a permitir o melhor aproveitamento pelo estudante; Enviar para a Comissão de Graduação dentro dos prazos pré-estabelecidos o roteiro detalhado das atividades da disciplina; Coordenar a avaliação de desempenho dos estudantes e cuidar para que as notas e frequências sejam cadastradas dentro dos prazos estabelecidos; e Reunir-se periodicamente com docentes ministrantes das respectivas disciplinas com a finalidade de discutir conteúdos e calendários.

Cargo: COORDENADOR ESCOLAR

Descrição: Planejar, com os(as) professores(as), o calendário pedagógico do semestre, prezando pelo cumprimento do cronograma de assuntos a serem abordados; Acompanhar de perto o desenvolvimento e o aprimoramento de cada professor(a); Conduzir reuniões semanais de alinhamento de expectativas e troca de ideias com os professores, tendo como objetivo a resolução de questões do dia a dia e possíveis aprimoramentos nos processos cotidianos; Conduzir reuniões de fechamento de semestre com os professores, fazendo o levantamento de alunos que precisam de mais atenção; Quando necessário, entrar em contato com os responsáveis dos alunos; Ser ponte entre responsáveis pelos alunos, professores e instituição; Fazer a gestão dos problemas que surgem no âmbito pedagógico e propor soluções; Auxiliar os professores em questões como escolha dos materiais didáticos, materiais extras a serem dados para os alunos e em estratégias desenvolvidas fora da sala de aula (museus e parques, por exemplo); Participar das reuniões entre responsáveis pelos alunos e os professores, sejam elas de praxe, como as de fim de semestre, ou por alguma ocasião excepcional; Entender quais as principais dificuldades dos alunos e promover ações para saná-las.

**Car
go:**

CUIDADOR DE AEE

Descrição: Desenvolver atividades dentro da escola com alunos portadores de necessidades especiais; Auxiliar alunos portadores de necessidades especiais; Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais; Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; Ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; Zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo e, outras atividades correlatas.

Cargo: PROFESSOR DE MATEMÁTICA, GEOGRAFIA, ARTES, LÍNGUA PORTUGUESA, HISTÓRIA, ENSINO RELIGIOSO, CIÊNCIAS, INGLÊS E EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição: - Ministras aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública municipal; - Acompanhar a produção da área educacional e cultural; - Preparar as aulas - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; - Participar na elaboração do projeto pedagógico; - Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; - Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; - Participar dos colegiados escolares; - Participar do processo de formação continuada para docentes; - Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; - Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; - Participar das atividades extra-classe constantes e comemorações cívicas do calendário escolar.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: 1 - atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; 2 - fazer cálculos simples; 3 - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; 4 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os

doc
ume

ntos de entrega; 5 - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; 6 - autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; 7 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; 8 - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; 9 - atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; 10 - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; 11 - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto; 12 - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; 13 - orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; 14 - elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; 15 - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; 16 - colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; 17 - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração; 18 - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; 19 - auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; 20 - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; 21 - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e retinas de trabalho; 22 - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; 23 - realizar, sob orientação específica, coleta

de
pre

ços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; 24 - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; 25 - coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; 26 - interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; 27 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; 28 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento; 29 - colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.

Cargo: AUXILIAR SERVIÇOS DIVERSOS

Descrição: Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço público.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição: Fazer a limpeza de chão, paredes, corrimões, escadas, bancadas,

beb
edo

uros, televisões, janelas e o que mais for necessário, utilizando as ferramentas adequadas cedidas pela empresa; Auxiliar o encarregado a fazer a lista de compras de produtos necessários para a execução do trabalho da equipe de serviços gerais; Comunicar o encarregado sobre deteriorações, como vasos sanitários, descargas, pias, cestas de lixo ou qualquer outra avaria que seja encontrada durante seu turno; Fazer o registro das áreas higienizadas, de acordo com o protocolo da empresa; Estar em contato com as demais pessoas da equipe, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário.

Cargo: AUXILIAR DE SALA

Descrição: 1- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; 2- Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças; 3- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; 4- Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; 5- Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; 6- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); 7- Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; 8- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; 9- Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Florianópolis; 10- Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil; 11- Atender as solicitações das crianças; 12- Auxiliar na adaptação das novas crianças; 13- Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; 14- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 15- Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; 16- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; 17- Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; 18- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; 20- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; 21- Realizar outras atividades correlatas com a função.

Car

go: DIGITADOR

Descrição: Transferir dados de formatos de papel para arquivos de computador ou sistemas de banco de dados usando teclados, gravadores de dados ou escaneadores ópticos; Digitar os dados fornecidos diretamente dos clientes; Criar planilhas com uma grande quantidade de números sem erros; Verificar dados comparando-os com documentos de origem; Atualizar os dados existentes; Recuperar dados do banco de dados ou arquivos eletrônicos, conforme solicitado; Fazer backups regulares para garantir a preservação dos dados; Classificar e organizar a papelada após inserir os dados para garantir que eles não sejam perdidos.

Cargo: MERENDEIRA

Descrição: Zelar pela limpeza, organização e manutenção do ambiente em que trabalha; Receber os alimentos e os materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques dos produtos que são utilizados; Obter as intrusões por meio da nutricionista e da direção da escola; Conservar os alimentos da melhor forma; Seguir a receita padronizada; Seguir o cardápio do dia; Seguir os horários de alimentação previstos pela escola e nutricionista; Preparar as refeições de acordo com a permanência do aluno; Utilizar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pelo Colégio; Fazer o uso dos equipamentos de proteção; Avaliar cor, aroma e sabor dos alimentos; Opinar nas decisões que envolvem a alimentação.

Cargo: MONITOR

Descrição: 1 - Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar; 2 - Organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme; 3 - Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar; 4 - Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; 5 - Realizar atividades de recepção; 6 - Zelar pelo cumprimento do horário das aulas; 7 - Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que

ado
ece

r ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; 8 - Levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; 9 - Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; 10 - Informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar; 11 - Realizar trabalhos de reprografia e encadernação quando solicitado; 12 - Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; 13 - Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; 14 - Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar; 15 - Executar outras tarefas referentes ao cargo; 16 - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Cargo: MOTORISTA

Descrição: Dirige os veículos integrantes da frota, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dá assistência aos outros motoristas em casos de

sin
ist

ros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Cargo: NUTRICIONISTA

Descrição: Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; Participar da capacitação específica de manipuladores de alimentos, deverá ser observada a legislação sanitária vigente; Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área.

Cargo: PSICÓLOGO

Descrição: a) aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, para promover o desenvolvimento integral do ser; b) analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; c) prestar serviços diretos e indiretos aos agentes educacionais, como profissional autônomo, orientando programas de apoio administrativo e educacional; d) desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional; e) desenvolver programas visando a qualidade de vida e cuidados indispensáveis às atividades acadêmicas; f) implementar programas para

des
env

olver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano; g) validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais; h) pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento científico.

Cargo: SUPERVISOR

Descrição: Coordenar e organizar os trabalhos de forma coletiva na escola, oferecer orientação e assistência aos professores, bem como fornecer aos mesmos materiais e sugestões de novas metodologias para enriquecer a prática pedagógica; Orientar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didáticos; Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas.

Cargo: VIGIA ESCOLAR

Descrição: •Não permitir o acesso de vendedores e pessoas não autorizadas nas dependências em que estiver lotado; •Comunicar, ao Supervisor e ao fiscal do contrato (Direção da Escola, Superintendente ou àqueles que forem designados), qualquer anormalidade verificada; •Ser pontual e permanecer no posto de trabalho; •Registrar no livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço; •Apresentar-se devidamente uniformizado e asseado; •Orientar o profissional substituto, sobre todos os procedimentos existentes no posto de trabalho, orientando-o a se apresentar ao fiscal do posto (Direção da Escola, Superintendente ou àqueles que forem designados formalmente); •Realizar rondas constantes, com intervalos de 01(uma) hora, nas áreas internas e externas das unidades afetas a seu posto de trabalho. •Efetuar ronda completa ao final de cada turno e elaborar relatório das ocorrências de seu turno de trabalho, repassando-o para o Fiscal do Posto (Diretor, Superintendente ou alguém por



este formalmente designado); •Manter-se atento aos visitantes; •Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto de trabalho, comunicando o fato ao Fiscal do Serviço, no caso de escola, ao Diretor; •Assumir o posto de trabalho de posse dos acessórios necessários: uniforme completo, colete balístico, lanterna, celular e demais Equipamentos de Proteção Individual, para o bom desempenho da função; •Não permitir acesso de pessoas que se neguem à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização do Diretor da Escola; •Ao chegar ao posto de trabalho, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas; •Não abordar servidores, para tratar de assuntos particulares, de trabalho, exceto se ele for membro da comissão de fiscalização; •Manter atualizada a documentação utilizada no posto de trabalho; •Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o desempenho de seu trabalho; •Reter qualquer material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída; •Comunicar imediatamente ao Diretor o desaparecimento de algum material e, fazer o registro da ocorrência por escrito; •Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros; •Utilizar adequadamente os equipamentos e sistemas disponibilizados para a execução dos serviços; •Abrir e fechar o portão sempre que solicitado pelo responsável pela unidade onde presta serviço; •Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações, preservando o local e facilitando a atuação.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO



DADOS PESSOAIS			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor	CPF:	Sexo: () M () F
Estado Civil:	Profissão:		
País:	CEP:	UF:	Cidade:
Bairro:	Logradouro:		
Complemento:		Referência: Residencial ()	
E-mail:	Fone:	Celular:	

Deficiente: () SIM () NÃO **Tipo de deficiência:** _____ **CID**
n° _____

Formação Acadêmica :

() Fundamental () Ensino Médio () Graduação
() Especialização () Mestrado () Doutorado

Tem experiência na Educação de Jovens e Adultos: () SIM () NÃO

CARGO: **FUNÇÃO PRETENDIDA**

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, que estou de acordo com as regulamentações nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado(a) do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos de minha inscrição.

Assinatura do(a) Candidato(a):

Local e data:

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME:

N° DE INSCRIÇÃO:

ANEXO IV

MODELO DE DELARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, _____, declaro para os devidos fins, junto a Secretaria de Educação, que não exerço em regime de acumulação, nenhum outro cargo no âmbito dos serviços públicos Federal, Estadual ou Municipal, salvo os passíveis de acumulação, conforme alíneas a, b e c, inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal/88.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Canapi, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

**ANEXO V
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

ATIVIDADES	Data/Período	Local
-------------------	---------------------	--------------

Inscrições com envio de ficha de inscrição, currículo e documentação (online com PDF único).	20/01/2023 25/01/2023	a	Site da Prefeitura Municipal de Canapi
Resultado Parcial da Análise de Currículos.	30/01/2023		Site da Prefeitura Municipal de Canapi
Interposição de Recursos da Análise de Currículos	31/01/2023		Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Canapi.
Resultado dos Recursos	01/02/2023		Site da Prefeitura
Entrevistas	02/02/2023 03/02/2023	e	Escola Municipal Presidente Tancredo de Almeida Neves, na Avenida Joaquim Tetê, n° 468, Centro, Canapi/AL, CEP 57.530-000
Resultado Parcial do PSS de todos os cargos	08/02/2023		Site da Prefeitura Municipal de Canapi
Interposição de Recursos	09/02/2023		Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Canapi
Resultado Final	10/02/2023		Site da Prefeitura Municipal de Canapi