

EDITAL Nº 009, de 03 de fevereiro de 2015.**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para trabalhar na Secretaria Municipal da Saúde, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da CF e art. 232, art. 233, III e art. 234 da Lei Municipal nº 855/2000, plano de carreira Lei nº 2150/2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal da Educação, conforme Lei nº 2221/2014, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O PSS será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria 018/2015.
- 1.2** Durante toda a realização do PSS, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.
- 1.3** O edital de abertura do PSS será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no mínimo 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.
- 1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente PSS serão publicados no painel de publicações oficiais e no site da Prefeitura.
- 1.5** O PSS consistirá na correção da prova objetiva dos candidatos que será realizada pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.6** A contratação será pelo prazo determinado pela Lei Municipal 2221/2015 e regida pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este PSS correspondem ao exercício das funções dos cargos, vagas, carga horária e valor dos vencimentos conforme estabelecidos na Lei Nº 2221/2014, conforme abaixo:

Quantidade	FUNÇÃO	Carga Horária	Salário
04	Atendente de Educação Infantil	40hs	R\$ 814,16
02	Agente Administrativo Auxiliar	40hs	R\$ 1.376,22
02	Professor - Instrutor de Informática	20hs	R\$ 1.264,17
01	Professor - Interprete de Libras	20hs	R\$ 1.264,17
01	Professor - Interprete de Braile	20hs	R\$ 1.264,17
04	Monitor	40hs	R\$ 814,16
02	Professor Orientador	20hs	R\$ 1.264,17
01	Operário Especializado	40hs	R\$ 814,16
02	Professor de Artes	20hs	R\$ 1.264,17
02	Professor de Educação Infantil	20hs	R\$ 1.264,17
01	Professor de Educação Física	20hs	R\$ 1.264,17
01	Professor de Inglês	20hs	R\$ 1.264,17
02	Professor de Matemática	20hs	R\$ 1.264,17
02	Professor de Português	20hs	R\$ 1.264,17
04	Professor de Séries Iniciais	20hs	R\$ 1.264,17
05	Auxiliar de Serviços Gerais	40hs	R\$ 774,90
02	Professor Supervisor	20hs	R\$ 1.264,17

- 2.2** Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens estabelecidas em lei própria e no Regime Jurídico dos Servidores.
- 2.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.4** Descrições das funções conforme o anexo II deste edital.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas e encaminhadas para a Comissão designada, junto à sede do Município, na Secretaria Municipal de Educação, na Prefeitura Municipal, sito na Rua Tancredo Neves, 500, no período compreendido entre às **07:00h e 13:00h, do dia 03 ao dia 09 de fevereiro de 2015.**

- 3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
- 3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 3.3** O candidato não poderá inscrever-se em mais de uma função.
- 3.4** As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

- 4.1.1** **Ficha de inscrição:** disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.
- 4.1.2** **Documento de identidade oficial com foto:** quais sejam carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97, artigo15).
- 4.1.3** Os documentos necessários para a contratação, tais como nível de escolaridade, comprovante de quitação eleitoral e de endereço entre outros deverão ser apresentados no ato da

admissão.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

6. PROVA

6.1. OBJETIVA – valor 50 pontos

DESCRITIVA – valor 50 pontos

6.2 Será aplicada prova para todos os candidatos aos cargos previstos neste edital.

6.3 A prova para todos os cargos constantes neste edital, tem caráter eliminatório e classificatório, sendo composta de 25 questões para todos os cargos.

6.4 As questões da Prova objetiva conterà 05 (cinco) alternativas de resposta sendo somente 01(uma) correta.

6.5 Serão considerados aprovados e/ou habilitados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva e dissertativa.

6.6 Os candidatos terão três horas para realizarem a prova.

6.8 O valor de cada questão será de 04 (quatro) pontos.

6.9 As provas serão realizadas no dia 12/02/2015, para todos os cargos, as 08h30min na Escola Mascarenhas de Moraes.

6.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos munida de documentos de identificação, constante neste edital, caneta esferográfica azul ou preta.

7. RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso realizado no Protocolo da Prefeitura endereçado à Comissão, uma única vez, **no prazo de um dia**.

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

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

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

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

8.1.2 Sorteio em ato público.

8.1.2.1 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado a seu julgamento, a Comissão encaminhará o PSS ao Prefeito Municipal para homologação, **no prazo de um dia**.

9.2 Homologado resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do PSS.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do PSS e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão chamados de acordo com as necessidades temporárias previstas em Lei específica da secretaria.

10.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

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

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

10.3 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.

10.4 O prazo de validade do presente PSS será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

10.5 No período de validade do PSS, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observando-se a ordem classificatória.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Quando for o caso, será respeitada a lista de aprovação do Concurso Público vigente para a respectiva função temporária.

11.2 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.3 Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

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

12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

12.1 Português, Matemática e conhecimentos específicos na área.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

JOELCI DA ROSA JACOBS

Prefeito Municipal

CARLA DE MORAES NAZÁRIO

Secretária de Administração

e Planejamento

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: _____

1- DADOS PESSOAIS:

1.1. Nome completo: _____

1.2. Data de Nascimento: ____/____/____.

1.3. Sexo: M () F ()

1.4. RG: _____ Órgão Expedidor: _____

1.5. CPF: _____

1.6. Filiação:
_____1.7. Endereço completo:

1.8. Fone: () _____ Cel.: () _____

1.9. E-mail: _____

Atenção! Anexar cópia de RG._____
Assinatura do Candidato**ANEXO II**CATEGORIA FUNCIONAL: **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**PADRÃO DE VENCIMENTOS: **02****ATRIBUIÇÕES:****Descrição sintética:** executar atividades de cuidado, orientação e recreação infantil;**Descrição Analítica:** executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas em creches e escolas de educação infantil do município; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; desenvolver atividades recreativas com as crianças e auxiliar nos momentos de jogos, brincadeiras e atividades educacionais; participar do horário de planejamento do material pedagógico; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e na forma adequada; oferecer mamadeira as bebês, tomando o devido cuidado com o refluxo; cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho, escovar os dentes; observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento de atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à direção da escola, para providências subsequentes; administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais ou responsáveis; Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional; cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades; receber e entregar as crianças ao pai ou responsável; executar tarefas na cozinha e limpeza dos ambientes da escola quando necessário, pensando sempre no bem estar da escola; compartilhar na construção coletiva de uma escola pública de qualidade, participando da proposta pedagógica da escola articulando a interação escola-comunidade; observar a saúde e o bem estar das crianças levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores executar tarefas de apoio, manter a ordem e limpeza no local de trabalho; executar tarefas afins.**CONDIÇÕES DE TABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino fundamental completo podendo ser exigido curso de recreação de no mínimo 120 horas.

CATEGORIA FUNCIONAL: **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**PADRÃO DE VENCIMENTOS: **04****ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:** executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, atendimento ao público, atendimento de telefone, encomendas, exercer funções de secretária em escolas municipais e outros afins;

Descrição Analítica: redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavras atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitura de microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na

escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecer-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas de interesse do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; executar trabalhos administrativos de secretaria de escolas municipais e outros órgãos do município, atender mesa telefônica, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; secretariar reuniões em escolas municipais; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; operar copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Fundamental completo.

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR

PADRÃO: 02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar atividades auxiliares e de apoio nas escolas municipais de qualquer nível e centros comunitários, promovendo atividades recreativas e educacionais, zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, jovens e idosos.

Descrição Analítica: Observar, diariamente, o estado de saúde dos menores e idosos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada; Administrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; Realizar curativos simples e de emergência, observando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; Promover, nos horários determinados, a higiene bucal das crianças e idosos; Promover atividades recreativas, esportivas e artísticas empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento saudável, social e criativo entre os menores; Acompanhar e cuidar dos menores, inclusive portadores de necessidades especiais, durante a permanência nos estabelecimentos escolares de qualquer nível e centros de bem-estar, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação; Auxiliar nas tarefas escolares, zelando para que estas sejam feitas corretamente; Manter contato permanente com as professoras das crianças atendidas, acompanhando o conteúdo ministrado na escola; Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção; Reunir-se periodicamente com a direção da escola, do centro de bem-estar, asilo e profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas; Zelar pelo material sob sua responsabilidade e eventualmente executar serviços de manutenção diária na unidade a que pertence; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, feiras e demais atividades extras promovidas na unidade em que estiver lotado ou promovidas pela secretaria; Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino fundamental completo

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral e que também possam exigir alguma especialização;

Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, matérias de construção e outros; fazer mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.) aplicar inseticidas e fungicidas: cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagens de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município, sujeito a trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínima de 18 anos.

Instrução formal: Ensino Fundamental completo

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.

CATEGORIA FUNCIONAL: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **01**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, auxiliar nas atividades de cozinha, elaboração de refeições e merenda escolar.

Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliares na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos devidos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente, operar elevadores; elaborar refeições e merenda escolar, executar tarefas na cozinha de escolas e creches, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município; sujeito a plantões.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade mínima de 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CATEGORIA FUNCIONAL: **PROFESSOR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **N-2**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a ação docente, participar da elaboração e execução do projeto pedagógico da escola, adequar as atividades curriculares ao nível de desenvolvimento da sua classe, contribuir para aprimoramento do processo educacional, permitindo a oferta de ensino de qualidade.

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente, cumprindo o proposto no projeto pedagógico em vigor no plano curricular, nos planos de cursos e nos planejamentos diários; proceder replanejando sempre que necessário; levantar e interpretar dados relativos à realidade da classe; estabelecer e aplicar mecanismos de avaliação condizentes com o perfil da turma; solicitar o apoio da supervisão escolar e da orientação educacional que requeiram atenção especial; cooperar com a supervisão escolar e a orientação educacional para a implantação de um processo educativo de qualidade da escola; manter os registros escolares em ordem, de modo a poderem ser utilizados a qualquer momento pela direção e demais profissionais de educação envolvidos com alunos; planejar e realizar atividades extra classe com os alunos, em complementação e enriquecimento das atividades em aula; participar de órgãos e instituições escolares; coordenar grupos de estudo dentro de sua especialidade; representar a escola sempre que necessário; reunir-se com pais, periodicamente, a fim de analisar o desempenho dos alunos e o planejamento proposto e introduzir correções e melhorias, se for necessário, executar outras tarefas necessárias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral carga horária semanal de 20 horas;

Especial: serviço externo, de representação da escola, atividades em sábados, domingos e feriados por motivos de festividades da própria escola e/ou no cumprimento do calendário escolar. Complementação de horário em outra escola se necessário, para cumprimento de carga horária se não for possível cumpri-la no mesmo estabelecimento de ensino.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade entre 18 e 50 anos.

Instrução: Ensino Superior, Licenciatura Plena na área ou disciplina específica

Habilitação Profissional: Registro do MEC, na área ou disciplina que o professor pode lecionar.