

DOCUMENTAÇÕES

~~1- No ato da entrega da documentação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:~~

- ~~- Uma foto 3X4 (recente);~~
- ~~- Cópia de CPF e RG~~
- ~~- Carteira do Conselho e a sua Quitação~~
- ~~- Cópia do Comprovação de quitação com serviço militar, se do gênero masculino.~~
- ~~- Cópia do Título de Eleitor e comprovação de votação na última eleição (1º e 2º turno ou declaração de quitação eleitoral).~~
- ~~- Cópia do comprovante de residência atualizado (dezembro/19 ou janeiro/2020).~~
- ~~- Cópia do comprovante de escolaridade.~~
- ~~- Cópia dos Diplomas ou Certificados de conclusões de cursos, expedidas por instituições de ensino reconhecida pelo MEC, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, exigidos para o cargo.~~
- ~~- Certidão de antecedentes criminais estadual (RN).~~
- ~~- Currículo atualizado, acompanhado de documentos que comprovam as informações ali constantes, observada a respectiva exigência de autorização legal para expedição dos documentos.~~

Publicado por:
Jose de Ribamar Borges da Silva
Código Identificador: E1E2B744

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR GEORGINO AVELINO**

**GABINETE DO PREFEITO
SELETIVA EDUCAÇÃO_EDITAL 01_2020**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Santo Antônio, 144 – Centro – Senador Georgino Avelino/RN
CEP 59.168-000 Fone 3248 0100 - CNPJ/MF 08.168.478/0001-37

EDITAL Nº: 01/2020 – PMSG/SME

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL EM NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, PARA ATUAR NO MUNICÍPIO DE SENADOR GEORGINO AVELINO, NA FORMA ESPECIFICADA NO PRESENTE EDITAL.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SENADOR GEORGINO AVELINO, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público de não interromper a prestação dos serviços da Administração Pública do Município de SENADOR GEORGINO AVELINO, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação por tempo determinado dos seguintes profissionais: **Vigia, Porteiro, Secretário Escolar, Bibliotecário, Professor de Disciplina Específica;** (Ensino Fundamental Maior), **Coordenador Pedagógico, Auxiliar de sala, Auxiliar de Crianças Especiais e Nutricionista Escolar** na forma abaixo estabelecida:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A coordenação e execução deste Processo Seletivo Simplificado serão da Comissão Municipal Organizadora de Seleção Pública e de uma Banca Examinadora nomeada, através da Portaria nº: 01/2020, pela Secretaria Municipal de Educação, composta por três membros, sendo: dois técnicos da própria secretaria e um do Conselho Municipal de Educação;
- 1.2. Os candidatos selecionados e convocados desempenharão, exclusivamente, atividades dentro do seu setor de cargo inscrito e em hipótese alguma, assumir outras atividades no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
- 1.3. A remuneração mensal segue de acordo com o item 2.1 do presente Edital;
- 1.4. A jornada de trabalho será de 30 (trinta) a 40 (quarenta) horas semanais;
- 1.5. A Taxa de inscrição será uma resma de papel A4, a ser entregue junto com a documentação do item 3.8 do presente Edital;
- 1.6. O presente Processo Seletivo terá prazo de validade de 1 (um) ano letivo, podendo ser prorrogado por mais um ano.
- 1.7. Durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, os candidatos selecionados constituirão reserva técnica, podendo ser convocados, conforme a necessidade declarada pela Secretaria Municipal de Educação.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

2.1. O presente Processo Seletivo tem como escopo o provimento de 40 (Quarenta) vagas destinadas a Secretaria Municipal de Educação, conforme quadro abaixo:

DESCRIÇÃO	Nº VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO RS:
2.1.1 Nível Fundamental	01	Vigia	40 horas	1.039,00
	03	Motoristas	40 horas	1.039,00
	03	Porteiros	40 horas	1.039,00
	01	Monitor de Ônibus	40 horas	1.039,00
2.1.2 Nível Médio	02	Secretária Escolar	30 horas	600,00
	01	Bibliotecária	30 horas	600,00
	08	Monitor de Sala (Estagiários)	30 horas	600,00
	12	Auxiliar de Crianças Especiais (Estagiários).	30 horas	600,00
2.1.3. Nível Superior				2.399,33
	01	Professor de Ciências	30 horas	2.399,33
	01	Professor de História	30 horas	2.399,33
	01	Professor de Geografia	30 horas	2.399,33
	01	Professor de ED. Física	30 horas	2.399,33
	01	Professor de Inglês	30 horas	2.399,33
	01	Professor de Matemática	30 horas	2.399,33
	02	Coordenador Pedagógico	30 horas	1.500,00
	01	Nutricionista	20 horas	1.400,00

2.2 As atribuições dos cargos objeto do presente processo seletivo constam no Anexo I do Edital.

2.3 Poderão concorrer ao cargo de **Auxiliar de Crianças Especiais Auxiliar de Sala**, candidatos(as) possuidores de **certificado de conclusão ou diploma de curso de Nível Médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e declaração de curso de graduação na área da Educação. (Ou seja, é preciso estar estudando).

2.4 Poderão concorrer aos cargos do grupo de **Nível Superior** candidatos(as) possuidores de diploma, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação nas respectivas áreas específicas do cargo pretendido pelo(a) candidato(a), sendo de Licenciatura para o cargo de Professor e, na hipótese de profissional vinculado a conselho ou órgão de classe, deverá o(a) candidato(a) comprovar a regularidade de seu registro profissional.

2.4.1 Para os cargos de Professor das áreas específicas (Item 2.4) anteriormente, os valores da tabela acima se referem ao valor pago por 30 horas semanais, podendo ser chamado para cumprir 10, 20, ou 30 horas com vencimentos proporcionais às horas trabalhadas, conforme a necessidade.

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES:

3.1. A inscrição só poderá ser feita pessoalmente, na Secretaria Municipal de Educação situada a Rua Santo Antonio s/n, centro, Senador Georgino Avelino.

3.2. Não será aceito pedido de inscrição com documentação incompleta nem em caráter excepcional.

3.3. O formulário de inscrição estará disponível no ato da inscrição.

3.4. Período e Horário das inscrições: **20 e 21/01/2020**, no horário das **8h às 12h**;

3.5. As inscrições serão feitas mediante preenchimento do formulário de inscrição, com a respectiva documentação necessária constante no item 3.7.

3.6. Requisitos para a seleção:

3.6.1. Ser portador de diploma de nível superior para o exercício do magistério, qual seja Licenciatura, na área da vaga pleiteada, na data do encerramento das inscrições.

3.6.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal;

3.6.3. Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos completos**, na data do encerramento das inscrições;

3.6.4. Não possuir o candidato vínculo comissionado com a administração direta ou indireta deste Município;

3.6.5. Possuir sanidade psíquico/neurológica para assumir o exercício da função pública, atestado por psiquiatra devidamente inscrito no CRM;

3.6.6. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra Costumes e os previstos na Lei 6.368 de 21/10/1976.

3.7. Documentos a serem apresentados (originais) e entregues (cópias) no ato da inscrição:

3.7.1. Formulário de inscrição devidamente preenchido;

3.7.2. Original e cópia da carteira de identidade e CPF;

3.7.3. Original e cópia do diploma de Licenciatura da área para a vaga pleiteada, conforme requisito do item 2.1 deste edital;

3.7.4. Originais e cópias dos diplomas e certificados do item 5.5 deste edital;

3.7.5. Declarações expedidas por Escolas Públicas ou privadas, em papel timbrado ou carimbado, devidamente assinadas pelo Diretor da Entidade para fim de comprovação de tempo de experiência;

3.7.6. Declaração de Compatibilidade constante nesse Edital;

3.7.7. Uma resma de papel A4.

3.8. Os documentos entregues no ato da inscrição não serão devolvidos ao candidato inscrito, em nenhuma hipótese, ainda que o mesmo não tenha sido selecionado/aprovado.

3.9. Todas as despesas decorrentes e necessárias à inscrição serão arcadas pelo candidato.

3.10. A documentação será conferida no ato da entrega, na presença do interessado, momento em que será preenchida a ficha comprovando a entrega.

3.11. Não serão aceitas inscrições por correspondência.

4. DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

4.1 - As pessoas portadoras de deficiência têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado, em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, art. 1º, § 1º e no § 4º, inciso I, serão admitidos os candidatos inscritos como portadores de deficiência, selecionados neste Processo Seletivo na proporção de 5% do total das vagas ofertadas neste edital.

4.2 - A convocação obedecerá à ordem de classificação.

4.3- Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais selecionados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4 - Candidatos portadores de deficiência deverão declarar, no ato da inscrição, a deficiência de que é portador, assumindo o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se selecionado e convocado.

4.5 - O laudo médico oficial, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constitui documento decisivo para reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas e de sua capacidade para exercício das mesmas.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA A SELEÇÃO:

5.1. O processo seletivo será constituído de uma única etapa classificatória, de avaliação;

5.2. Serão selecionados os candidatos que atenderem todos os requisitos expressos no item 3.ao 3.11;

5.3. O fato de o candidato ser selecionado não implica na obrigatoriedade de sua contratação, que somente deverá ser feita mediante necessidade da Secretaria Municipal de Educação e respeitada à ordem de classificação dos candidatos;

5.4. A análise curricular será realizada com base no item 5.5, levando em consideração a pontuação e os critérios abaixo definidos, todos devidamente comprovados pelo candidato;

5.5. Os critérios utilizados para a pontuação são classificatórios da seguinte maneira:

5.5.1. Formação acadêmica:

5.5.1.1. Certificado ou Declaração (papel timbrado) em curso de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, na área do componente curricular da vaga pleiteada ou na área da educação, realizado nos últimos 5 (cinco) anos. - Quantidade máxima a ser considerada: 02

- Valor unitário dos pontos por título: 05

- **Valor máximo de pontos a serem atribuídos: 10**

5.5.1.2. Certificado de conclusão de pós-graduação *latu sensu*, ou estrito *sensu* na área do componente curricular da vaga pleiteada ou na área da educação, com carga horária mínima - Quantidade máxima a ser considerada: 01 (de cada curso);

- Valor unitário dos pontos por título: Pós-graduação: 10; Mestrado: 20; Doutorado: 30.

- **Valor máximo de pontos a serem atribuídos: 60**

5.5.2. Experiência profissional:

5.5.2.1. Comprovação de experiência profissional de no mínimo 01 ano, desempenhada nos últimos 05 anos como profissional da vaga pleiteada, mediante declaração emitida para este fim pela instituição competente, da rede pública e/ou privada em papel timbrado, ou ainda através da Carteira de Trabalho.

- 1 ano: 10 pontos
- 2 anos: 20 pontos
- 3 anos: 30 pontos
- 4 anos: 40 pontos
- 5 anos ou mais: 50 pontos

- **Valor máximo de pontos a serem atribuídos: 50**

5.5.3. Dedicção Exclusiva:

5.5.3.1 - Declaração de que não possui cargo, função ou contrato com outros órgãos da Administração Pública e privada, mantendo dedicação exclusiva.

- **Pontos: 40.**

5.5.4. Total máximo de pontos a serem atingidos: 160

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 6.1. O candidato será classificado em ordem decrescente, observados os critérios previstos no item 5.5 deste edital;
- 6.2. Na hipótese de coincidência de pontuação final (empate) decidir-se-á em favor do candidato que possuir pontuação no item "Dedicção Exclusiva";
 - 6.2.1. Continuando o empate entre candidatos, considerar-se-á o candidato com mais pontos no item "Formação Acadêmica";
 - 6.2.2. Persistindo o empate entre os candidatos, decidir-se-á em favor do candidato que apresentar maior tempo de experiência profissional.
 - 6.2.3. Empatando ainda, será favorecido o candidato com maior idade.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

- 7.1. A Secretaria Municipal de Educação fará a divulgação dos resultados parcial no dia 21 de janeiro do corrente ano, no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.2. Os recursos deverão ser protocolados no dia 29 de janeiro de 2020;
 - 7.2.1. Os recursos deverão ser digitados e dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Santo Antonio, s/n, Centro, Senador Georgino Avelino/RN, das 8h às 12h;
 - 7.2.1.1. O recurso deverá conter capa constando o nome, o número de inscrição e o número do documento de identidade e CPF do candidato;
 - 7.3. O recurso só poderá ser interposto pelo próprio candidato;
 - 7.4. O recurso interposto fora do prazo será indeferido;
 - 7.5. A Secretaria Municipal de Educação providenciará a divulgação do resultado final e homologação do resultado do processo no dia 04 de fevereiro de 2020.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

- 8.1. O provimento da contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos;
- 8.2. Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação, obedecendo à ordem de classificação, para o exercício do ano letivo de 2020.

9. DO LOCAL DE TRABALHO

- 9.1. Os candidatos selecionados serão encaminhados às unidades escolares municipais de acordo com a necessidade existente, podendo completar a carga horária em outra unidade(s) escolar(es). (Professor).

10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1. A convocação para a contratação do candidato devidamente habilitado dar-se-á através do Diário Oficial do Município e contato via telefone e/ou e-mail.
- 10.2. Para que se efetue a contratação, o candidato deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos (em seus originais):
 - 10.2.1. Cédula de Identidade;
 - 10.2.2. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
 - 10.2.3. PIS ou PASEP (se for cadastrado);
 - 10.2.4. Atestado Médico exigido no item 3.6.5;
- 10.3. O candidato que não atender à convocação, de que trata o item 10.1. no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo candidato classificado.
- 10.4. A habilitação do candidato no processo seletivo não lhe assegura a convocação automática, mas garante a expectativa do direito de ser chamado dentro da ordem de classificação, ficando a concretização do ato condicionado à observância da legislação pertinente e à necessidade do Município.
- 10.5. O candidato aprovado deverá estar disponível para atender as necessidades da unidade de ensino para a qual for designado, dentro de sua área de atuação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 11.1. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. A inexatidão de informações e irregularidades de documentos, ainda que retificados posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

12. CRONOGRAMA DO EVENTO E PERÍODO:

EVENTO	PERÍODO
Publicação do edital	14/01/2020
Inscrições e entrega dos documentos	20 e 21/01/2020
Resultado parcial	28/01/2020
Recurso	29/01/2020
Resultado final	04/02/2020

Senador Georgino Avelino/RN, 09 de janeiro de 2020.

FRANCISCO ANTONIO FILHO

Sec. Municipal de Educação

MARCOS ANTONIO SALES

Presid. do Conselho Municipal de Educação

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO:**VIGIA/PORTEIRO**

- 1 - Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- 2 - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas na portaria, pátios e corredores do prédio, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- 3 - Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do estabelecimento escolar;
- 4 - Acender e apagar as luzes das partes comuns do estabelecimento, observando os horários e/ou necessidades;
- 5 - Auxiliar no serviço de segurança interna do estabelecimento;
- 6 - Tratar todos os funcionários e visitantes, com respeito e urbanidade;
- 7 - Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização da equipe administrativa do estabelecimento escolar;
- 8 - Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- 9 - Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;
- 10 - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- 1 - Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- 2 - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar e orienta-os quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- 3 - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- 4 - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local;
- 5 - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do transporte escolar;
- 6 - verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- 7 - verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- 8 - Conferir se todos os alunos freqüentes no dia estão retornando para os lares;
- 9 - ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos e executar tarefas afins.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

- 1 - Dirigir o automóvel, ônibus, caminhão, camioneta e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- 2 - Transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- 3 - Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- 4 - desempenhar tarefas afins.

Requisitos:

Nível Elementar de escolaridade e Carteira Nacional de Habitação – categoria D e curso de transporte escolar.

SECRETÁRIO (A) ESCOLAR

1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; 2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
 - a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
 - b) Autenticidade dos documentos escolares.
3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; 5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; 7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; 8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; 10. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;

BIBLIOTECÁRIO (A) ESCOLAR:

- 1 - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- 2 - Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- 3 - Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- 4 - Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- 5 - Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- 6 - Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- 7 - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- 8 - Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- 9 - Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- 10 - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- 11 - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- 12 - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- 13 - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- 14 - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

AUXILIAR DE SALA:

- 1 - Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela;
- 2 - Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;
- 3 - Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação, e da Supervisão da Unidade Educativa;
- 4 - Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros);
- 5 - Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
- 6 - Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação da Rede Municipal de Senador Georgino Avelino, em relação a suas funções;
- 7 - Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades;
- 8 - Observar e registrar na agenda, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da criança;

- 9 - Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho;
- 10 - Participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo a todas as suas necessidades;
- 11 - Atender as crianças em suas necessidades diárias, estimular, orientar e cuidar da criança na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes, sob a supervisão do professor;
- 12 - Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade local;
- 13 - Auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material;
- 14 - Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos;
- 15 - Acompanhar e zelar pelas crianças, na hora do repouso, acompanhar o sono, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso;
- 16 - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;
- 17 - Estimular bons hábitos alimentares, acompanhando e orientando a criança durante as refeições e auxiliando as crianças menores;
- 18 - Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- 19 - Auxiliar o professor no atendimento das crianças para assegurar o bem-estar e o desenvolvimento das mesmas;
- 20 - Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- 21 - Atender as necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária;
- 22 - Realizar outras atividades correlatas com a função.
- 23 - No exercício das suas funções com as crianças, não dirija a sua atenção para outras atividades como, por exemplo, conversando com outras pessoas ou falando ao celular. Estas ações dificultam ou impossibilitam a atenção à criança, colocando em risco a sua segurança.

AUXILIAR DE CRIANÇAS ESPECIAIS:

nas refeições e promovendo a sua autonomia.

- 1 – Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde.
- 2 – Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança.
- 3 – Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, levando ao conhecimento da gestão escolar, o ocorrido.
- 4 – Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil.
- 5 – Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social.
- 6 – Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças.
- 7 – Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível.
- 8 – Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças.
- 9 – Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres.
- 10 – Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais.
- 11 – Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipa educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família.
- 12 – Apoiar os elementos da equipe educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento.

CORDENADOR PEDAGÓGICO

- 1- Assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico da Escola em todas as suas etapas: elaboração, implementação e avaliação;
- 2- Promover, junto com a Direção, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica;
- 3- Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção, dos Centros de Estudo, Conselhos de Classe e outras atividades promovidas pela Unidade Escolar;
- 4- Conhecer e participar da elaboração das normas que regulam o gerenciamento da Unidade Escolar;
- 5- Acompanhar, junto à Direção, as ações relacionadas à matrícula e à organização do espaço escolar;
- 6- Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários da Unidade Escolar, possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino- aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;
- 7- Promover junto com a Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados, pela Unidade Escolar, bem como dos Relatórios do Desempenho Escolar (bimestrais e finais);
- 8- Orientar e acompanhar as estratégias de recuperação paralela e final;
- 9- articular todo o trabalho da Unidade Escolar, no que se refere à organização dos recursos disponíveis nas Salas de Leitura e em outros espaços atividades pedagógicas da própria Escola;
- 10 - Criar um fórum permanente de discussão com todos os segmentos da comunidade escolar com a finalidade de garantir o êxito do aluno e sua permanência na Escola.

NUTRICIONISTA

- 1 - Participar dos cursos de formação continuada promovidos pela SME, demonstrando aproveitamento na construção de uma prática transformadora;
- 2 - Realizar estudos e pesquisas, visando à produção de trabalhos teóricos metodológicos que tenham aplicação no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- 3 - Participar de atividades de atualização, tendo em vista a melhoria do trabalho desenvolvido pela Escola, a troca de experiências e um fluxo eficaz de informações.
- 4 - Realizar auto-avaliação permanente, considerando a necessidade de refletir, dar continuidade ou rever ações planejadas;
- 5 - Ter a avaliação de seu trabalho considerada, semestralmente, quando da realização global do desempenho da Unidade Escolar;
- 6 - Ter a avaliação de seu trabalho considerada nas sucessivas avaliações promovidas pelas Comissões de Avaliação da Coordenadoria Regional de Educação, visando discutir, em conjunto, as ações planejadas e executadas
- 7 - Planejamento de cardápios, levando em consideração os diferentes aspectos da comunidade escolar a ser atendida, como por exemplo, hábitos alimentares regionais; 8 - Gestão de compras, sendo que, no mínimo 30% do valor do repasse deve ser investido na aquisição de produtos da agricultura familiar;
- 9 - Realizar Treinamento e reciclagem de merendeiras e equipes de cozinha; 10 - Supervisão do cumprimento do cardápio e do controle higiênico e sanitário; 11 - Testes de aceitabilidade;
- 12 - Avaliação nutricional dos estudantes, para um amplo entendimento não só das condições de saúde das crianças, mas também do seu impacto direto sobre desenvolvimento, nível de aprendizagem, grau de retenção e também na evasão escolar; 13 - Planejamento e execução de ações de Educação Alimentar e Nutricional; 14 - E além dessas atividades gerenciais, a nutricionista também é o profissional habilitado para cumprir certas atividades operacionais, inerentes a qualquer serviço de alimentação coletiva, como recebimento de produtos, armazenamento e controle de estoque de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição das refeições, controle de qualidade, dentre outros.

PROFESSOR DE LINGUA INGLESA - Educação básica II:

- 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 2 - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

- 3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 4 - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 5 - Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
- 6 – Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- 7 – Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa.
- 8 – Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos.

Requisitos: Licenciatura Plena em letras com habilitação em Língua Inglesa, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – Educação Básica II:

- 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 2 - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 4 - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 5 - Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
- 6 – Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- 7 – Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa.
- 8 – Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos.

Requisitos: Licenciatura Plena em Ed. Física, com habilitação em educação física, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA Educação Básica II:

- 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 2 - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 4 - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 5 - Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
- 6 – Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- 7 – Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa.
- 8 – Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos.

Requisitos: Licenciatura plena em Matemática, licenciatura em Ciência da natureza Matemática, Licenciatura em Ciências Exatas, planejada com Matemática, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS – Educação Básica II:

- 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 2 - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 4 - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 5 - Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
- 6 – Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- 7 – Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa.
- 8 – Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos.

Requisitos: Licenciatura em Ciências, planejada com Biologia, Física ou Química, Licenciatura em Ciências biológicas ou Ciências da Natureza, com habilitação específica na área, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA – Educação Básica II:

- 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 2 - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 4 - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 5 - Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
- 6 – Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- 7 – Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa.
- 8 – Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos.

Requisitos: Licenciatura plena em Geografia, com habilitação específica na área, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

PROFESSOR DE HISTÓRIA – Educação Básica II:

- 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 2 - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 4 - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 5 - Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
- 6 – Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- 7 – Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa.
- 8 – Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos.

Requisitos: Licenciatura plena em história, com habilitação específica na área, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PSS - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

I - DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO Nº de Inscrição: _____/2020

NOME:		
DATA DE NASCIMENTO: / /	CIDADE:	UF:
ENDEREÇO:		
CIDADE:		UF:
RG:	ORGÃO EMISSOR:	UF:
CPF:	TÍTULO DE ELEITOR:	
FONE:	ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () OUTRO	
CARGO:	Nº DE FILHOS:	

II – DESCRIÇÃO RESUMIDA DA DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO, CONFORME ITEM 5.3 DO EDITAL (com exceção dos documentos de identificação constante no item 3.4 do Edital).

Descrição dos títulos e/ou experiência:	QUANT. DE FLS.
TOTAL:	

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital Nº. ____/2020– PMSG/SME, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado junto ao Município de SENADOR GEORGINO AVELINO, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações acima prestadas.

Senador Georgino Avelino-RN, ____/____/____.

Assinatura do Candidato Assinatura do Responsável pela Inscrição

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____/01/2020.
NOME:	
AREA DE INSCRIÇÃO- (CARGO): _____	QUANTIDADE DE FLS.: _____
Assinatura do (a) Candidato (a)	Assinatura do responsável pela Inscrição

ANEXO III DO RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal no âmbito do Município do SENADOR GEORGINO AVELINO, na forma abaixo especificada:

Nome: _____
CPF: _____ Identidade Nº: _____ O.E. _____ UF: _____

Título de Eleitor: _____ Cargo: _____

Endereço completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

SENADOR GEORGINO AVELINO, ____ de Janeiro de 2020.

Recorrente

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Declaro para os devidos fins a que se destina esse Processo Seletivo Simplificado, que eu _____ portador (a) da identidade nº _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ e do CPF nº _____, tenho disponibilidade para exercer as atividades no cargo pretendido, conforme às necessidades do Município de SENADOR GEORGINO AVELINO(RN).

Caso o candidato possua vínculo empregatício, listar abaixo:

• VÍNCULO PÚBLICO:

1) Local - _____

Carga Horária - _____

• VÍNCULO PRIVADO:

1) Local - _____

Carga Horária - _____

SENADOR GEORGINO AVELINO/RN, ____ de Janeiro de 2020.

Assinatura do Declarante

Publicado por:
Marcos Antonio Sales
Código Identificador:C85C32FC

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITACOES
ATO DE ADJUDICAÇÃO - LICITAÇÃO N.º PP 050/2019**

OBJETO: Contratação de empresa para execução dos serviços de reserva e fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais.

MODALIDADE: Pregão Presencial

Considerando, o resultado do procedimento de licitação, em tela, configurado na ata que integra os autos deste certame.