

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO E COMPROMISSO~~TIMBRE DA OSC~~

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins e sob penas da lei que: 1. Não há, no Quadro de Dirigentes da Organização da Sociedade Civil, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, e cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas. 2. Organização da Sociedade Civil não possui e não contratará servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. 3. Não serão remunerados pela Organização da Sociedade Civil, a qualquer título, com os recursos repassados: Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal; Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau e; Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o Patrimônio Público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

_____ (RO), _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal da OSC

ANEXO XI**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL**~~TIMBRE DA OSC~~

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, residente e domiciliado ao Endereço _____, representante legal da Organização da Sociedade Civil, denominada de _____, com Sede à _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrito no CNPJ nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins e sob pena se, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015, artigo 33, inciso V, alínea e, que a Organização da Sociedade Civil possui Condições Materiais e Capacidade Técnica e Operacional para execução do Termo de Colaboração.

_____ (RO), _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal da OSC

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador: F0BFEE2A

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº. 001/2021 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste, no uso de suas atribuições legais, considerando os autos do Processo Administrativo N.º 777-10/2020, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo na Área Social, Odontólogo, Nutricionista, Farmacêutico, Enfermeiro, Técnico em enfermagem, Técnico em Radiologia, Auxiliar em Saúde Bucal, Motorista CNH – D (qualificado e portando os cursos necessários para sua área de atuação), Professores com licenciatura em Pedagogia, Professor de educação física, Educador Físico, Supervisor Escolar e Orientador Educacional com base nos termos do artigo 37, inciso IX, do artigo 206 e do artigo 208, da Constituição Federal, em harmonia com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/1996 – LDB, Lei Complementar Municipal n.º 127/2015, mediante autorização da Lei Ordinária N.º 792, de 03 de dezembro de 2020, torna público as normas do Processo Seletivo Simplificado emergencial por titulação, para atender, no âmbito da Administração Pública Municipal a Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTAS) e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer (SEMECE) e conforme as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O contrato de trabalho será por tempo determinado de 01 (Um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para cargo temporário, contratado pela Administração Pública Direta por prazo/tempo determinado, através de Análise de Títulos.

Os candidatos habilitados neste processo seletivo simplificado irão atuar na área específica das Secretarias Municipais, conforme disponibilidade e necessidade exclusiva das mesmas estabelecidas neste edital.

A organização, supervisão, fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo serão realizados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicada pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, através da Portaria n.º 004/GAB/PMIO/2021.

II - DAS CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

A especialidade solicitada, o número de vagas, e os pré-requisitos exigidos são os especificados a seguir:

Especialidade	Secretaria	Quant.Vagas	Pré-requisitos
Odontólogo	SEMSAU	02	Graduação em odontologia+Registro profissional no Conselho da Categoria
Nutricionista	SEMSAU	01	Graduação em Nutrição+Registro profissional no Conselho da Categoria
Farmacêutico	SEMSAU	01	Graduação em Farmácia+ Registro profissional no Conselho da Categoria
Enfermeiro	SEMSAU	10	Graduação em Enfermagem+Registro profissional no Conselho da Categoria
Técnico em Enfermagem	SEMSAU	10	Curso Técnico em Enfermagem + Registro Profissional no Conselho da Categoria
Técnico em Radiologia	SEMSAU	01	Curso Técnico em Radiologia + Registro Profissional no Conselho da Categoria
Motorista CNH - D	SEMSAU	07	Ensino Fundamental Completo + CNH " D" + Curso de Transporte de Passageiros +Curso de Primeiros Socorros
Auxiliar em Saúde Bucal	SEMSAU	02	Curso Técnico
Psicólogo	SEMTAS	02	Graduação em Psicologia + Registro Profissional no Conselho da Categoria
Assistente Social	SEMTAS	02	Graduação em Assistente Social+RegistroprofissionalnoConselhoda Categoria
Pedagogo na Área Social	SEMTAS	01	Licenciatura em Pedagogia
Educador Físico para Área Social	SEMTAS	02	Licenciatura em Educação Física + Registro Profissional no Conselho da Categoria
Professores com Licenciatura Plena	SEMECE	16	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para docência na Educação Infantil e Anos Iniciais e/ou com pós-graduação ou complementação pedagógica nessas áreas
Professor de Educação Física	SEMECE	02	Licenciatura Plena em Educação Física
Psicólogo	SEMECE	01	Graduação em Psicologia+Registro profissional no conselho da Categoria
Nutricionista	SEMECE	01	Graduação em Nutrição+Registro profissional no Conselho da Categoria
Motorista CNH – D	SEMECE	02	Ensino Fundamental Completo + CNH " D" + Curso de Condutor de veículos de transporte Escolar
Supervisor Escolar	SEMECE	04	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Supervisão ou Pós-Graduação ou Complementação Pedagógica
Orientador Escolar	SEMECE	03	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Orientação Escolar ou Pós-Graduação ou Complementação Pedagógica
QUANTIDADE DE VAGAS			80 (OITENTA VAGAS)

Serão reservadas 2% (dois por cento) dos empregos para pessoas com deficiência, de acordo com a legislação pertinente.

Para fins de comprovação dos pré-requisitos exigidos no item anterior, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, os documentos listados no **Anexo II** deste Edital, ficando **excluído** do Processo Seletivo Simplificado **aquele que não os apresentar**.

3. A jornada semanal de trabalho e o respectivo vencimento será:

Profissional	Carga horária	Salário
Psicólogo	40hs	R\$ 2.200,00
Assistente Social	30hs	R\$ 2.200,00
Pedagogo na Área Social	40hs	R\$ 2.200,00
Professor Educação Física	40hs	R\$ 2.200,00
Odontólogo	40hs	R\$ 4.500,00
Nutricionista	30hs	R\$ 2.200,00
Farmacêutico	40hs	R\$ 4.500,00
Enfermeiro	40hs	R\$ 2.200,00
Técnico em Enfermagem	40hs	R\$ 1.200,00
Técnico em Radiologia	20 hs	R\$ 1.200,00
Motorista CNH – D	40hs	R\$ 1.200,00
Auxiliar em Saúde Bucal	40 hs	R\$ 900,00
Professores com Licenciatura Plena	40hs	R\$ 2.200,00
Supervisor Escolar	40 hs	R\$ 2.250,00
Orientador Escolar	40 hs	R\$ 2.250,00
Educador Físico	40 hs	R\$ 2.200,00

As atribuições dos cargos para cada especialidade estará descrita no Anexo I deste Edital.

Não haverá cobrança de taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

III - DOS REQUISITOS PARA O CARGO

1. Além dos pré-requisitos citados na tabela do Capítulo II, o candidato tem que atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

1.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos;

1.2. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3927/01;

1.3. Gozar dos direitos políticos;

1.4. Haver cumprido as obrigações eleitorais;

1.5. Haver cumprido as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

1.6. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

1.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

1.8. Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou, ainda, após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório;

1.9. Não ter sido, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado e do Distrito Federal.

1.10. Conforme disposto no inciso XVII do mesmo artigo, o acúmulo estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

1.10.1. Em caso de acúmulo legal descrito no subitem 1.10, a somatória das duas jornadas de trabalho não poderá ultrapassar o total de 60 (sessenta) horas semanais.

1.11. Apresentar, no ato da contratação, os documentos listados no Anexo II deste Edital, além de outros documentos que forem exigidos pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste em razão de regulamentação municipal.

1.12. Os candidatos interessados na área da saúde não poderão possuir mais de um cadastro junto ao Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - SCNES, ressalvados os casos expressos na Portaria do Ministério da Saúde nº 134/2011. Os candidatos classificados no momento da contratação serão imediatamente cadastrados no referido sistema, para atender as exigências do Sistema Único de Saúde - SUS do município de Itapuã do Oeste.

- 1.12.1.** Caso seja identificada a incompatibilidade na acumulação, o candidato será enquadrado no subitem 3.4 - capítulo IV.
- 2.** No ato da contratação, todos os requisitos especificados na tabela do Capítulo II, bem como os descritos no item 1 deste Capítulo, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo excluído do processo seletivo aquele que não os apresentar.

IV - DAS INSCRIÇÕES

- 1.** As inscrições são gratuitas e deverão ser efetuadas no período de **18, 19 e 20/01/2021**, das 07h30min até às 13h00min, exclusivamente para a Comissão Organizadora que estará instalada **no Auditório Eduardo Valverde, Rua Ayrton Senna** (ao lado da Prefeitura Municipal de Itapuã do oeste- RO).
- 2.** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pela especialidade que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior.
- 3.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive os dados referentes à graduação e cursos complementares, que serão usados como critérios de classificação no certame.
- 3.1.** No ato da inscrição, serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos e das **exigências** contidas no Capítulo II deste Edital, bem como dos títulos informados para fins de pontuação no certame. No entanto, será **automaticamente eliminado** do Processo Seletivo Simplificado aquele que não os apresentar, por ocasião de sua contratação na Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste/RO.
- 3.2.** As cópias de documentos poderão ter autenticação em Cartório de Notas e Distribuição, bem como, poderão ser autenticadas no ato da inscrição pelos membros da Comissão do Processo Seletivo, ao qual conferem fé pública, desde que o candidato apresente para conferência os originais. É obrigatório a entrega dos documentos solicitados como pré-requisitos para o cargo e os documentos listados abaixo para a Comissão Organizadora.

Cópia do RG

Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (obrigatório p/ o cargo de Motorista CNH-D)

Cópia do CPF

Cópia do Certificado de Escolaridade (Habilitação, cursos específicos exigidos para o cargo)

Cópia do Certificado de Reservista (candidato do sexo masculino)

Certidão Negativa do Tribunal Superior Eleitoral

Certidão Negativa Tribunal de Contas

Certidão Negativa de Tributos Municipais (Itapuã do Oeste - RO)

Certidão Negativa de Débitos Estaduais

Certidão Cível e Criminal da Justiça Federa (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>)

Certidão Negativa Trabalhistas

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal (<http://www.pf.gov.br>)

Cópia do Registro Profissional no Conselho da categoria

01 foto 3/4

Cópia da Declaração do Laudo Médico em caso de pessoas com deficiência

- 3.2.1.** A documentação citada no subitem 3.2 poderá ser entregue pessoalmente, ou por meio de procurador legalmente constituído.
- 3.3.** As informações fornecidas na ficha de inscrição referente à data de nascimento, número de filhos dependentes menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente e formação escolar e complementar deverão ser comprovadas, também, no ato da contratação.
- 3.4.** A Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste poderá excluir deste certame o candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste- RO.
- 4.** A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.** O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da ficha de inscrição, no prazo estabelecido neste Edital.

CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.** De acordo com a legislação pertinente, as pessoas com deficiência poderão participar deste Processo Seletivo desde que as atribuições dos empregos sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 5.1.** Será reservado a esses candidatos o percentual de 2% (dois por cento) dos empregos públicos criados na **Lei Municipal nº. 601 de 2017.**
- 5.2.** Para cálculo do número de vagas, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos), respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).
- 5.3.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

6. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04:

“Art. 4º. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. Comunicação
2. Cuidado pessoal
3. Habilidades sociais
4. Utilização dos recursos da comunidade
5. Saúde e segurança
6. Habilidades acadêmicas
7. Lazer
8. Trabalho

e) Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

7. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

8. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas nos Decretos Federais nº 3.298 de 20/12/99 e Nº 5.296 de 02/12/04, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

9. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar as atribuições de cada emprego, constante no Anexo I do presente Edital, as quais deverão ter plenas condições de cumprir, independentemente da sua deficiência.

10. Os candidatos com deficiência serão submetidos à avaliação médica, logo após a homologação do Processo Seletivo, no dia do exame médico.

11. As deficiências dos candidatos, admitindo-se o uso de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego, sob pena de exclusão do Processo Seletivo.

12. A publicação do resultado final do certame será feita em duas listagens, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

V – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

A pontuação será feita de acordo com as informações disponibilizadas na ficha de inscrição e será pontuada conforme a seguinte tabela:

TABELA DE PONTUAÇÃO		
Item	Objeto de Análise Curricular (comparados por meio de cópia de contratos, certificados, diploma ou declaração, expedidos por instituições competentes; acompanhados dos originais).	PONTOS
1	Tempo de efetivo exercício de atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu exercido em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais).	01 (um) ponto a cada ano de atividade comprovada (completo) – máximo 05 (cinco) pontos.
2	Declaração ou Certificado de outros cursos ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 5 (cinco) anos. EXCETO PROFESSOR PEDAGOGO (EDUCAÇÃO)	16 até 40 horas – 0,5 pontos A partir de 60 horas – 2,0 pontos – máximo 5 (cinco) pontos
3	Somente para o Professor Pedagogo da Secretaria Municipal de Educação – SEMECE.	Habilitado somente nas Séries Iniciais – 1,0 ponto; Habilitado somente na Educação Infantil – 1,0 ponto; Habilitado nas Séries Iniciais e Educação Infantil – 3,0 pontos.
4	Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) que esteja relacionado com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h.	04 (quatro) pontos para cada título apresentado - máximo 08 (oito) pontos.
4	Pós-Graduação/Stricto Sensu (Doutorado/Mestrado) que esteja relacionado com a área específica para a qual estiver concorrendo no certame, com carga horária mínima de 360h.	06 (seis) pontos para cada título apresentado - máximo 12 (doze) pontos.
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		30 PONTOS

2. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhada do Histórico Escolar, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

3. Os títulos referentes à formação complementar somente serão pontuados se tiverem estrita relação com a especialidade.

4. O certificado de pós-graduação Lato Sensu, em qualquer área do conhecimento, deverá ser acompanhado do histórico escolar ou certidão/declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior legalmente credenciada. Quando o certificado de Especialização for utilizado pelo candidato para garantir a escolaridade mínima exigida nos termos deste Edital, tal certificado não poderá ser considerado na avaliação de títulos.

5. O Diploma de Mestrado, em qualquer área do conhecimento, deverá ser acompanhado do histórico escolar, ou certidão/declaração de conclusão do curso, acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior credenciada ou programa de pós-graduação Stricto Sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da dissertação, acompanhada de declaração do coordenador do curso.

6. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de Mestrado ou Doutorado, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhada do Histórico Escolar e da ata de defesa da dissertação e/ou tese, junto com a declaração do Coordenador do curso, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

7. Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino.

7.1. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

7.2. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos acadêmicos e tempo de serviço.

7.3. Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

7.4. Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

7.5. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a títulos.

7.6. Caso o candidato não tenha qualquer título acadêmico ou tempo de serviço válido para o cargo em que se inscreveu, terá atribuída nota 0 (zero).

7.7. Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo concorrido pelo candidato.

7.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos.

7.9. Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

7.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste processo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8. Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço:

a) O Atestado de Tempo de Serviço deve estar assinado pelo responsável da unidade de pessoal do serviço e dirigente da instituição a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo ocupado e o número de dias trabalhados; ou

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário de que constem mudanças de função.

8.1. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento)

8.2. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.

8.3. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

9. Os títulos informados na ficha de inscrição serão analisados e verificados por profissionais das Secretarias Municipais, por ocasião da admissão na Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A pontuação final do candidato será a somatória dos pontos obtidos, conforme tabela informada no Capítulo V.

1.1. O candidato que não possuir o pré-requisito exigido na tabela constante no Capítulo II, será excluído do certame e, conseqüentemente, não constará na listagem de classificação final.

2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate far-se-á segundo os seguintes critérios:

a) maior idade entre os candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais (de acordo com o artigo 27 do Estatuto do Idoso);

b) maior pontuação obtida no tempo de experiência profissional.

c) maior pontuação obtida no tempo de formação.

2.1. Caso persista algum empate, aplicar-se-ão os seguintes critérios de desempate:

a) maior número de filhos dependentes menores de 18 (dezoito) anos ou civilmente incapazes ou relativamente capazes na forma do Código Civil vigente;

b) maior idade, dentre aqueles que não estiverem enquadrados na alínea “a” do item 2 deste capítulo.

2.2. Este critério será aplicado de acordo com as informações da ficha de inscrição, obedecendo à data do preenchimento da ficha.

2.2.1. No ato da contratação, essas informações deverão ser comprovadas e, caso sejam consideradas inverídicas, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o item 2 - Capítulo III deste Edital.

3. A classificação preliminar dos candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado será publicada em Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), podendo ser consultado através do endereço eletrônico www.itapuadoeste.ro.gov.br

3.1. A data prevista para esta publicação é **28/01/2021**.

VII – DOS RECURSOS

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recurso em relação à Classificação Preliminar dos inscritos.

1.1. Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias e/ou motivos que os justifiquem, bem como deverão conter o nome do candidato, número de sua inscrição, documento de identidade (RG), CPF, especialidade a que estiver concorrendo, endereço, telefone para contato e assinatura, devendo ser endereçados à **Comissão de Processo Seletivo Simplificado**. Observar modelo (anexo VI).

1.2. Os recursos deverão ser interpostos no 1º dia útil posterior a divulgação da Classificação Preliminar no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM).

2. Os recursos, devidamente preenchidos conforme estabelecido no subitem 1.1 do presente Capítulo, deverão ser entregues no Auditório Eduardo Valverde, ao lado da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste, situado na Rua Ayrton Senna, Itapuã do Oeste, Rondônia – CEP 76861-000, **no horário de 07h30min até às 13h00min**, mediante apresentação de documento de identidade original do candidato, ou apresentados através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim, que ficará retida. Neste caso, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador.

3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste Edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento.

4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a pontuação e classificação inicial obtida pelo candidato para uma pontuação e classificação superior ou inferior.

5. A Classificação Final será publicada, em Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), após o período de análise dos recursos interpostos.

VIII – DO PREENCHIMENTO DE VAGAS

1. Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo à estrita ordem de classificação, o candidato será convocado para reunião de preenchimento de vagas, mediante publicação específica no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM), na forma da legislação municipal, determinando local, data e hora para a apresentação.

1.1. Por se tratar de um processo seletivo emergencial, a primeira reunião de preenchimento de vagas está prevista para ocorrer logo após a homologação deste certame.

1.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar o Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) através do endereço eletrônico www.diariomunicipal.gov.br/rom.

2. O candidato ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, para reunião de preenchimento de vagas.

3. As Secretarias Municipais reservam-se no direito de remanejar o candidato, imediatamente após a finalização do processo de preenchimento de vaga, ou ainda, após a sua admissão, de acordo com as necessidades exclusivas do serviço, de forma a manter a assistência prestada à população de Itapuã do Oeste.

4. Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado:

Não comparecer no dia e horário agendados;

Não aceitar a vaga no local de trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste;

Não cumprir os prazos determinados pela Prefeitura para exame médico e/ou admissão.

5. Não haverá reconvocação de candidatos habilitados neste certame, seja qual for o motivo alegado.

IX – DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO

Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado e realização da Reunião de preenchimento de Vagas, que está prevista para ocorrer no dia 12/02/2021, o candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para especialidade a que se propõe.

Os atestados Médicos deverão ser realizados por profissionais aptos a emitir o atestado de saúde ocupacional – ASO

CRONOGRAMA PREVISTO	
ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de Abertura	08/01/2021
Realização de Inscrições	18, 19 e 20/01/2021
Período para análise de dados e classificação	21 a 27/01/2021
Publicação da Classificação Preliminar	28/01/2021
Prazo para Interposição de recurso (PROTOCOLO GERAL)	29/01/2021
Período para análise de recurso	01 e 02/02/2021
Publicação do resultado do recurso	04/02/2021
Convocação para teste prático Motorista CNH-D	05/02/2021
Teste prático Motorista CNH-D	08/02/2021
HOMOLOGAÇÃO + CLASSIFICAÇÃO FINAL	10/02/2021
Publicação da convocação da reunião de preenchimento de vagas + Reunião de preenchimento de vagas + Atestado de Saúde Ocupacional + Admissão / Assinatura do contrato	12/02/2021

X – DA CONTRATAÇÃO

1. O candidato considerado apto no exame médico admissional será convocado a comparecer ao setor de Recursos humanos, a fim de proceder à sua admissão e assinatura do contrato de trabalho.

2. Após a entrega dos documentos previstos no Anexo II e assinatura do contrato de trabalho, o candidato deverá iniciar suas atividades na data determinada pela área competente.

3. O não cumprimento dos prazos estabelecidos implicará na perda dos direitos legais decorrentes do Processo Seletivo Simplificado.

4. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do emprego público, pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM).

2. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste o direito de proceder à convocação e à admissão dos candidatos, observada a ordem de classificação final, obedecido o limite de vagas existentes.

3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período.

4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou comunicado a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM).

5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM).

5.1. Todos os comunicados, convocações e resultados oficiais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM) e poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.gov.br/rom.

5.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6. A Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

6.1. Endereço eletrônico (e-mail) não atualizado;

6.2. Endereço residencial não atualizado;

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

XII – MEDIDAS PREVENTIVAS AO COVID-19

Conforme o Decreto municipal nº2162/2020, onde se torna obrigatório as medidas preventivas em enfrentamento COVID-19, fica estabelecido as seguintes orientações para as inscrições para o Teste Seletivo Simplificado/2021:

O uso obrigatório de máscara;

Manter o distanciamento mínimo de 1.5m;

Trazer sua caneta;

Uso de álcool 70 e em gel;

Em razão da pandemia, este ano é obrigatório que todos os candidatos usem máscara no local de inscrição e, também para evitar contágio por coronavírus, recomenda que cada um tenha sua própria caneta. Caso o candidato não leve, haverá uma para uso coletivo e, serão orientados a higienizá-las com álcool 70% antes e depois de cada uso.

XIII - CRONOGRAMA

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Atribuições dos cargos;

Anexo II – Documentos a serem exigidos no ato da contratação;

Anexo III – Modelo de Ficha de Inscrição

Anexo IV – Quadro de vagas;

Anexo V – Opções de cargos para cadastro;

Anexo VI – Formulário de recurso

Itapuã do Oeste, 08 de janeiro de 2021.

MARCOS PAIVA FREITAS

Secretário – SEMAP

Portaria N.º 005/GAB-PMIO/2017

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES DO CARGO – ÁREA EDUCAÇÃO****NUTRICIONISTA**

Exercer suas funções conforme as legislações vigentes e em consonância com os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, demonstrando conhecimentos frente à Educação Básica;

Manter postura Profissional, sendo: ético, assíduo e pontual, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da Instituição de Ensino;

Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;

Aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos;

Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado;

Avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades;

Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar;

Articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar;

Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar;

Elaborar e promover capacitações com os manipuladores de alimentos;

Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais;

Capacitar os Conselheiros do COMAE para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais;

Utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura.

Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliação e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade;

Manter-se devidamente trajado para o exercício da função;

Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES DO CARGO – ÁREA SAÚDE**

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas da Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias;

Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado;

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde;

Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

Planejamento, implantação e acompanhamento das ações da secretaria municipal;

Avaliação nutricional;

Educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;

Participação efetiva em equipe multiprofissional;

Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

Planejar, implantar e coordenar a UAN – Unidade de Alimentação Nutricional, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;

Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Participar juntamente com o pessoal encarregado do preparo da alimentação deve ser treinado e reciclado periodicamente;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

Utilizar recursos de informática;

Demais atribuições que surgirem pelas portarias do Ministério da Saúde;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENFERMEIRO

As inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnica – científica que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso;

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;

Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;

Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas;

Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário;

Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem;

Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;

Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde;

Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;

Executar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas e veterinárias e a outros propósitos.

ODONTÓLOGO

Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente;

Executar tratamento dos tecidos peripécias, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;

Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical;

Infiltrar medicamentos anticépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumento próprio para eliminar o processo infeccioso; executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos;

Orientar e participar de campanhas educativas de incentivo à saúde bucal;

Orientar na aquisição do material a ser utilizado no desempenho de sua atividade; realizar laudos ou perícias solicitadas;

Executar outras tarefas afins.

PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA:

Exercer suas funções conforme as legislações vigentes na educação, e em consonância com os sistemas Federal, Estadual e Municipal de Ensino;

Exercer a docência na Educação Básica, em Unidade Escolar Urbana ou rural;

Exercer as atribuições de sua função com compromisso, ética, assiduidade, zelo e profissionalismo, promovendo a interação grupal e o respeito para com o ambiente de trabalho, as diferenças existentes no meio social, sem que haja acepção de pessoas;

Cumprir os 200 (duzentos) dias letivos previstos no calendário escolar;

Desenvolver atividades de acordo com as orientações propostas pela Gestão Escolar: Supervisão, Orientação Escolar e Direção; seguindo as diretrizes do Projeto político e Regimento Escolar;

Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos na Unidade Escolar e Extra-Escolar, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento, primando pela melhoria e qualidade do ensino;

Manter diagnóstico atualizado referente ao aproveitamento da aprendizagem e desenvolvimento da sua turma, possibilitando alinhar o planejamento de acordo com a realidade existente;

Elaborar o seu planejamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e em consonância com a BNCC e os Referenciais Curriculares em vigência;

Proporcionar aquisição de conhecimentos científicos, erudito e universal para que os alunos reelaborem as aprendizagens adquiridas e construam novos saberes, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhes a liberdade de criação e o acesso às fontes de culturas;

Promover avaliação, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo;

Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho, da unidade escolar e da Rede Municipal de Educação;

Respeitar os direitos fundamentais da criança e do adolescente;

Evidenciar conhecimentos sobre o desenvolvimento infantil e planejar suas aulas respeitando a faixa etária da turma a qual for designado;

Apresentar domínio de classe com autonomia, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos;

Comprometer-se com a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

Respeitar o aluno enquanto sujeito em condição peculiar de desenvolvimento, comprometendo-se com a eficácia de seu aprendizado, colocando-o a salvo de qualquer tratamento desumano, vexatório ou constrangedor;

Participar e cooperar na elaboração, do desenvolvimento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e outros documentos que visam a melhoria da qualidade da educação;

Desenvolver sua prática metodológica e didática, considerando os princípios éticos e por pressupostos epistemológicos, definidos na Proposta Pedagógica;

Planejar suas aulas de acordo com o Programa de Ensino da Secretaria da Educação e Proposta Pedagógica da unidade escolar ;

Fazer da prática docente um processo interativo de aprendizagem, valorizando o diálogo, o respeito, a cooperação e a participação nas ações escolares;

Utilizar estratégias diversificadas na avaliação do processo de ensino e de aprendizagem e, a partir dos resultados, formular propostas de intervenção pedagógica, estabelecendo e registrando estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, realizando registro das observações;

Planejar e promover aulas de recuperação contínua, dentro do horário regular de aulas dos alunos, por meio de estratégias diferenciadas que os levem a superar suas dificuldades;

Após a aplicação das avaliações bimestrais e análises do desempenho dos alunos, deverão ser encaminhados para as Aulas de Reforço, sendo essa de recuperação paralela as crianças e jovens que demonstraram poucas superações de aprendizagem, promovidas em horário oposto as aulas regulares, e será oferecida aos estudantes matriculados na Educação Básica;

Realizar recuperação continuada, e paralela e final de estudos com os alunos que durante o processo ensino-aprendizagem não dominarem o conteúdo curricular ministrado;

Entregar para os alunos as avaliações corrigidas em tempo hábil, favorecendo a recuperação pedagógica caso seja necessário;

Participar da formação continuada conforme deliberações da Secretaria Municipal de Educação;

Participar do Conselho de Classe e Conselho de Professores, de eventos e reuniões promovidas pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

Comunicar, por escrito, à autoridade imediata e/ou às autoridades superiores as irregularidades de que tiver conhecimento;

Entregar nos prazos determinados a documentação solicitada pela unidade escolar, apresentando-a de forma legível e sem rasuras;

Entregar por escrito aos pais e alunos a síntese do conteúdo programático, por disciplina, prevista para o ano;

Orientar os alunos para a organização do material escolar de acordo com horário de aula do dia, evitando sobrepeso na mochila;

Utilizar devidamente a hora atividade para planejamentos, registros, estudos e formação organizada pela unidade escolar ou SEMECE;

Informar a Direção e Orientador Educacional, suspeita ou confirmação de maus-tratos envolvendo os alunos. Também, relatar problemas comportamentais ou de saúde que estejam interferindo no desenvolvimento pedagógico e emocional. Propiciando ações com foco na solução da dificuldade apresentada;

Prestar atendimento emergencial aos alunos, na unidade escolar, e comunicar imediatamente à Direção;

Informar à Direção as situações de doenças e acidentes que envolvam os membros da comunidade escolar;

Responsabilizar-se por procedimentos que são necessários nas situações de passeio-estudo, como autorização dos pais por escrito e identificação das crianças;

Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos da Unidade Escolar;

Acompanhar e orientar as crianças, se professor da Educação Infantil, quanto à alimentação, ao uso de talheres, à postura, às boas maneiras e à higiene pessoal numa perspectiva pedagógica;

Planejar e executar aulas específicas para atendimento aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, priorizando o processo de socialização entre todos os alunos da turma;

Quando designado, exercer funções nas Salas de Recursos priorizando os materiais multifuncionais, visando o desenvolvimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, valorizando o registro de progressão dos estudantes;

Atender as convocações estabelecidas pela Direção da Unidade Escolar e pela sua mantenedora, ciente de que o não cumprimento resultará em falta (justificada ou injustificada), e por consequência desconto em seus vencimentos;

Realizar sistematicamente os registros diários das frequências dos alunos, como também das habilidades e competências trabalhadas em sala de aula e outros registros referentes a vida escolar dos estudantes;

Manter-se devidamente trajado para o exercício da função;

Efetuar as demais tarefas correlatas à sua função.

PEDAGOGO NA AREA SOCIAL

Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;

Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;

Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;

Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;

Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;

Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
 Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
 Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
 Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade;
 Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
 Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
 Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
 Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

PSICÓLOGO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas; Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
 Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
 Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
 Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
 Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
 Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho;
 Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
 Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;
 Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
 Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
 Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
 Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal;
 Avaliação de desempenho;
 Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
 Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
 Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social;
 Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição;
 Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma;
 Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
 Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
 Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;
 Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio;
 Articular recursos financeiros para realização de eventos;
 Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
 Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
 Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
 Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
 Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
 Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
 Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
 Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
 Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
 Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes da Estratégia de Saúde da Família;
 Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
 Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
 Articular parcerias com outros setores da área junto com as equipes de Estratégia de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
 Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
 Utilizar recursos de informática;
 Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir (caso seja habilitado e havendo necessidade);
 Demais atribuições que surgirem pelas portarias do Ministério da Saúde;
 Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

SUPERVISOR ESCOLAR

Exercer suas funções conforme as legislações vigentes e em consonância com os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, demonstrando conhecimentos frente à Educação Básica; Manter postura Profissional, sendo: ético, assíduo e pontual, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da Instituição de Ensino;
 Zelar pela formação pertinente ao cargo que ocupa mantendo-se atualizado, garantindo o cumprimento das Legislações de Ensino e a melhoria da educação, visando a elevação dos Índices de Desenvolvimento da Educação Básica;
 Exercer sua função na Educação Básica, considerando o setor de lotação, podendo ser em Unidade Escolar Urbana ou Rural;
 Contribuir com a Gestão da Escola na elaboração do seu Plano de Ação Anual, disponibilizando todos os dados da área pedagógica e envolvendo toda a equipe num trabalho coletivo e participativo;
 Elaborar o Plano Anual de Trabalho da Supervisão Escolar, definindo as metas e as estratégias a partir do PPP e socializá-lo com todos os Profissionais da Escola e Mantenedora;
 Registrar sistematicamente a sua prática, como instrumento de reflexão, documentação e vínculo com o corpo docente;
 Zelar pela própria formação continuada, reservando tempo para ler, estudar, pensar, refletir a prática cotidiana e rever constantemente o plano de trabalho;
 Contribuir, em conjunto com os demais membros da Equipe Escolar, para que o ambiente seja atrativo, agradável e acolhedor;
 Participar do processo de construção do currículo escolar, em conjunto com os Professores, Diretores e Especialistas, acompanhando e avaliando continuamente, para que o mesmo esteja sempre a contemplar os eixos temáticos da Base Nacional Comum Curricular;
 Assessorar tecnicamente a construção e/ou reconstrução do Projeto Pedagógico e do Regimento Interno da Escola em todas as suas etapas, inclusive na implementação e avaliação;
 Monitorar os indicadores educacionais, tais como, taxa de aprovação, retenção e abandono, distorção idade/ano propondo, discutindo, indicando e coordenando em conjunto com a equipe docente e comunidade escolar estratégias para a melhoria dos Índices de Desenvolvimento da Educação Básica;
 Elaborar e monitorar o cumprimento dos 200 (Duzentos) dias letivos do Calendário Escolar, incluindo os eventos e promoções anuais;
 Realizar atendimento individualizado ao professor e fazer os registros necessários;
 Elaborar e executar Planos de Formação Continuada para os Professores, Profissionais Cuidadores e responsáveis pelas Salas de Leitura, Salas de Recursos da Unidade de Ensino, e incentivar a participação de todos em cursos e encontros de aperfeiçoamento, visando o melhor desenvolvimento da prática pedagógica e, conseqüentemente, o melhor desempenho escolar dos alunos;
 Coordenar o processo de formação continuada, socializando o saber docente, estimulando a troca de experiências entre os segmentos da comunidade escolar e a sistematização da prática pedagógica, visando à construção da teoria e da prática;
 Acompanhar e analisar os registros de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos e, havendo necessidade, encaminhar à Equipe Psicopedagógica da SEMECE as crianças que apresentam dificuldades em acompanhar a Turma de origem;
 Coordenar os planejamentos coletivos semanais ou quinzenais primando pela interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, transversalidade e assim como oferecer material de apoio tecnológico, pedagógico e teórico para o enriquecimento das aulas e monitorar a execução de cada plano, objetivando o real cumprimento do que foi organizado;
 Acompanhar e assessorar os professores na elaboração do Plano de Aula, considerando o Programa de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, a Proposta Pedagógica da unidade escolar e as necessidades dos alunos;
 Promover ações de monitoramento nas salas de aula, observando a postura do professor, o manejo com a classe, o conteúdo em pauta, o padrão de linguagem, o domínio do conteúdo e fazer interferências posteriores, cujo objetivo será auxiliar os professores e os alunos a melhorarem o seu desempenho. Aproveitando o ensejo para também elogiar, quando conveniente;
 Assistir aulas periodicamente, verificando o Plano de Aula, observando se o mesmo está em consonância com a aula ministrada, com a atuação do professor e com o cumprimento do Programa de Ensino e, quando necessário, intervir de forma a qualificar a prática docente;
 Mobilizar o corpo docente e a comunidade escolar na perspectiva da superação do fracasso escolar;
 Articular, planejar e acompanhar, juntamente com a Orientação Educacional, com os Profissionais que atuam no Apoio Pedagógico e no Atendimento Educacional Especializado, intervenções necessárias à aprendizagem dos alunos com dificuldades, deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades (superdotação);
 Analisar e fazer as intervenções necessárias nos diários de classe dos professores, bem como mantê-los devidamente assinados;
 Promover ações que possibilitem melhorias nas relações interpessoais professor/aluno;
 Monitorar constantemente o processo de alfabetização e letramento nas Turmas de 1º ao 5º ano, com a finalidade de identificar os alunos não alfabetizados e oferecer aos Profissionais diferentes formas de recuperar tais crianças;
 Analisar periodicamente em ação conjunta com os professores, as contradições existentes entre o fazer pedagógico e o Projeto Político, promovendo o alinhamento das mesmas à proposta da Unidade Escolar;
 Promover, juntamente com a Gestão da Escola, a integração dos Professores das diferentes disciplinas e segmentos, possibilitando a troca de experiências entre os Docentes mais experientes e que apresentam práticas pedagógicas exitosas;
 Zelar pela relação interpessoal, pela ética profissional, pelo respeito aos demais profissionais da Educação Municipal, garantindo a boa comunicação entre a Equipe Escolar e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino;
 Coordenar e garantir à organização, o dinamismo, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades relacionadas ao Currículo, ao Planejamento Escolar e a Formação Continuada, inerentes ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem, assim como acompanhar a operacionalização do Projeto de Recuperação continuada, paralela e final, com a participação de todo corpo docente;
 Orientar os professores na definição e/ou elaboração dos instrumentais de avaliação, validá-lo com a sua assinatura, acompanhar a sua aplicação, e manter cópia dos mesmos em seus arquivos;
 Promover, em conjunto com a Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da reflexão dos índices de desempenho dos alunos, utilizando instrumentais criados para análise bimestral e final;
 Promover, em conjunto com a Direção da Escola, reuniões com os pais e/ou responsáveis, envolvendo-os no processo de ensino e de aprendizagem;
 Conhecer, acompanhar, discutir e sugerir a aplicação de metodologias ativas nas aulas ministradas, com vistas à utilização de Equipamentos de Multimídia, dentre outros recursos pedagógicos;

Acompanhar o trabalho das Salas de Recursos Multifuncionais, Salas de Apoio Pedagógico, Salas de Aceleração, Sala de Informática Pedagógica e Biblioteca;

Articular, integrar e coordenar todo o trabalho no que se refere à organização dos recursos disponíveis nas Salas de Leitura e em outros espaços de atividades pedagógicas da própria escola, incentivando a valorização e a utilização por parte dos professores;

Criar mecanismos de discussão permanente com todos os segmentos da comunidade escolar com a finalidade de garantir o êxito do aluno e a sua permanência na escola;

Contribuir com o processo avaliativo dos alunos, considerando a importância do desenvolvimento das competências e habilidades dos alunos na construção de novos saberes;

Promover, orientar e acompanhar o aluno afastado por atestado ou laudo médico, juntamente com o Serviço de Orientação Educacional;

Compor com os demais membros da Equipe Administrativa a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Alunos;

Participar de reuniões, assembleias, seminários, palestras, workshop e cursos convocados pela Direção da Escola e/ou pela SEMECE;

Acompanhar, divulgar e discutir com a comunidade escolar o desempenho da escola em avaliações internas e externas, propondo e coordenando a implementação de estratégias que busquem a melhoria do processo educativo e dos índices da escola;

Coordenar as reuniões do Conselho de Classe e Conselho de Professores, juntamente com os demais membros da equipe técnica pedagógica;

Participar da organização do Conselho de Classe, consolidando, bimestralmente, o resultado do processo de ensino e aprendizagem, para análise e implementação do plano de intervenção pedagógica;

Encaminhar à Direção todos os relatórios referentes ao desempenho dos professores e dos alunos;

Na ausência do Professor Titular, o Supervisor deverá em conjunto com a Direção, providenciar um Professor Substituto para prestar atendimento integral a Turma.

Propor a aquisição de aportes didáticos, incentivando e auxiliando os Professores no uso desses materiais;

Manter-se devidamente trajado para o exercício da função;

Orientar os docentes sobre o preenchimento correto dos documentos de sua responsabilidade;

ORIENTADOR ESCOLAR

A Orientação Escolar, Profissional integrante da Equipe Gestora, tem por finalidade desenvolver ações pedagógicas da unidade, através de intervenções junto à comunidade escolar, na identificação, na prevenção e na mediação de questões de ensino e aprendizagem, colaborando para o desenvolvimento do ensino e aprendizagem.

Exercer suas funções conforme as legislações vigentes e em consonância com os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, demonstrando conhecimentos frente à Educação Básica, ou seja: Educação Infantil: Creche e Pré-Escola, Ensino Fundamental; Educação do Campo; Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos-EJA;

Manter postura Profissional, sendo: ético, assíduo e pontual, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da Instituição de Ensino;

Planejar, implantar e implementar o Serviço de Orientação Educacional, através do Plano Anual de trabalho, incorporando-o ao processo educativo global, na perspectiva da Educação Inclusiva e da Educação para a Diversidade, com ações integradas às demais instâncias pedagógicas da Unidade Escolar;

Participar do processo de conhecimento da comunidade escolar, identificando suas potencialidades, interesses e necessidades;

Participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico;

Cuidar da própria formação continuada, reservando tempo para ler, estudar, pensar, criticar a prática cotidiana e rever constantemente o plano de trabalho;

Proporcionar reflexões e promover ações com a comunidade escolar, auxiliando na sensibilização e desenvolvimento de práticas na perspectiva da Educação Inclusiva;

Estabelecer canais de comunicação com toda a comunidade escolar, promovendo reflexões sobre a prática pedagógica por meio de discussões quanto ao sistema de avaliação, questões de evasão, repetência, normas disciplinares e outros;

Participar da identificação dos alunos que apresentem dificuldades de adaptação ao ambiente escolar, às normas escolares, dificuldade de aprendizagem, comportamentais ou outras que influenciem no seu sucesso escolar, bem como levar ao conhecimento dos pais ou responsáveis legais para encaminhamento aos órgãos competentes;

Promover ações que propiciem a integração escola-família-comunidade, favorecendo o envolvimento no processo de superação de dificuldades apresentadas pelos alunos, a fim de garantir o ensino e a aprendizagem;

Coordenar o processo de interação do aluno ao ambiente escolar, através do conhecimento e cumprimento do Regimento Escolar;

Acompanhar o rendimento do aluno, participando do Conselho de Classe, registrando decisões e adotando medidas conjuntas, escola-família, que visem o sucesso escolar;

Acompanhar a frequência escolar do aluno, tomando as providências cabíveis junto aos pais, responsáveis ou encaminhando ao Conselho Tutelar, conforme diretrizes legais e quando se fizer necessária;

Acompanhar alunos que apresentem com indícios de maus tratos, encaminhando ao Conselho Tutelar, ou a quem de direito legal;

Garantir aos alunos afastados por atestado, declaração ou laudos médicos o acesso aos conteúdos, exercícios e eventuais atividades avaliativas;

Orientar e acompanhar o aluno afastado por atestado ou laudo médico, juntamente com o serviço de Supervisão Escolar;

Manter a ficha individual do aluno atualizada, garantindo informações aos pais ou responsáveis, bem como devolutivas aos professores, salve-se quando necessário, guardar o direito à privacidade;

Registrar as ocorrências envolvendo alunos dentro da Unidade Escolar ou no seu entorno, aplicando-se as medidas cabíveis previstas no Regimento Interno;

Registrar as orientações, combinados, acordos, termos de compromisso, advertências e suspensões, solicitando a assinatura dos responsáveis legais;

Colaborar na composição das turmas no início do ano letivo;

Efetuar as demais tarefas correlatas à sua função;

Desenvolver o Serviço de Orientação Educacional, sensibilizando e conscientizando os professores, corpo técnico e demais pessoas que trabalham na escola sobre a relevância das suas práticas;

Divulgar a todos os envolvidos no processo educativo (estudantes, professores, pais e/ou responsáveis, equipe técnico-pedagógica e a comunidade) os objetivos do Serviço de Orientação Educacional - SOE;

Sensibilizar os pais e/ou responsáveis da importância de sua participação efetiva na ação educativa dos estudantes;

Cooperar com a Supervisão Escolar e Corpo Docente no Processo do ensino e da aprendizagem, detectando as possíveis causas das dificuldades dos estudantes e realizando as orientações e encaminhamentos para saná-las ou minimizá-las;

Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes, observando o rendimento e a frequência nos mapas emitidos pela Secretaria da Escola e Conselho de Classe;

Sugerir aos professores e familiares estratégias de atendimento aos casos especiais registrados no conselho de classe, bem como acompanhá-los ao longo do processo de ensino e de aprendizagem;

Realizar continuamente uma auto-avaliação e avaliação do plano de ação com vistas ao seu aperfeiçoamento;

Registrar as sanções aplicadas pela Direção aos estudantes, conforme o constante no regimento interno e em livros específicos do SOE;

Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;

Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja o ponto de partida e o seu redirecionador permanente;

Promover a participação dos pais e alunos na construção do PPP (Projeto Político Pedagógico) da escola;

Coordenar em conjunto com a Equipe Gestora o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;

Estimular a reflexão coletiva de valores éticos e humanos (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social);

Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;

Propiciar ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre alunos, professores, família, serviços especializados dentre outros da comunidade escolar;

Realizar encaminhamentos a profissionais especializados quando identificada a necessidade, de acordo com a demanda;

Manter-se devidamente trajado para o exercício da função;

Participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade escolar.

MOTORISTA CNH-D QUALIFICADO E PORTANDO OS CURSOS NECESSÁRIOS PARA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO

Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir e conservar caminhões, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município e demais atividades complementares e afins;

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; e executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública;

Organizar e realizar os exames radiológicos; proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário;

Revelar e encaminhar os exames realizados;

Manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica;

Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas;

Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Primar pela qualidade dos serviços executados;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

Utilizar recursos de informática;

Demais atribuições que surgirem pelas portarias do Ministério da Saúde;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TECNICO EM ENFERMAGEM

atribuições inerentes as ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional, e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante vinculado ao perfil profissional exigido para ingresso; Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

Na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

Na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial;

Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

Participação nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Integrar a equipe de saúde.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;

Participar do processo de planejamento das atividades da escola;

Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;

Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;

Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
 Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
 Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
 Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
 Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
 Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
 Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
 Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
 Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade;
 Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
 Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
 Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
 Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

ANEXO II DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO

01 cópias do RG
 01 cópias do CPF
 01 cópia de Título Eleitoral
 01 cópia da Carteira de Trabalho (Copia da Pagina com foto e Verso)
 01 cópia do Numero de PIS – ou PASEP
 01 cópia do Certificado de Reservista
 01 cópia do Certificado de Escolaridade
 01 cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento
 01 cópia da Certidão Nascimento e CPF dos Filhos Menor de Idade
 Cartão de vacina atualizado até os 7 anos de idade
 Declaração Escolar (menor de 14 anos).
 Certidão Negativa do Tribunal Superior Eleitoral
 Comprovante de Residência Atualizado
 Certidão Negativa Tribunal de Contas
 Certidão Negativa de Tributos Municipais
 Certidão Negativa de Débitos Estaduais
 Certidão Negativa Trabalhista
 Certidão Cível e Criminal
 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Policia Federal (<http://www.pf.gov.br>)
 Atestado de Saúde Ocupacional - ASO
 Grupo Sangüíneo e Fator RH
 01 foto ¾
 Declaração de Bens e Rendas – SIGAP TCE/RO
 Declaração de Vinculo Empregatício – (RH)

ANEXO III – MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE						
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO						
FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____ DEPENDENTES: _____						
NOME DO CANDIDATO						
NOME DO CARGO						
DATA DE NASCIMENTO			SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
DIA	MÊS	ANO	M	F	NÚMERO	ORG.EXP.
CPF					TELEFONE CELULAR	
					() -	
ENDEREÇO						
Rua, Avenida, nº, Apto, Bloco						
BAIRRO			CEP			
			-			
MUNICÍPIO		UF	DDD	TELEFONE RESIDENCIAL		
				-		
E-MAIL						
Possui Conta Bancária na CEF? Sim () Não ()						
Agência:			N. Conta			
Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.						
Itapuá do Oeste/RO, de de 2021.						
Assinatura do Candidato						

**ANEXO IV
QUADRO DE VAGAS****Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**

Profissional	Carga horária	Quantidade
Psicólogo	40HS	02
Assistente Social	30HS	02
Pedagogo na Área Social	40HS	01
Educador Físico Para Área Social	40hs	02

Secretaria Municipal de Saúde

Profissional	Carga horária	Quantidade
Odontólogo	40hs	02
Nutricionista	30hs	01
Farmacêutico	40hs	01
Enfermeiro	40hs	12
Técnico em enfermagem	40hs	14
Técnico em Radiologia	20 hs	01
Motorista CNH – D	40hs	07
Auxiliar em Saúde Bucal	40 hs	02

Secretaria Municipal de Educação

Profissional	Carga horária	Quantidade
Professores com licenciatura Plena	40hs	16
Professor de educação física	40hs	02
Psicólogo	40hs	01
Nutricionista	40hs	01
Psicopedagogo	40hs	01
Motorista CNH - D	40hs	06
Professor atendimento educacional especializada	40hs	03
Supervisor Escolar	40 hs	04
Orientador Escolar	40 hs	03

**ANEXO V
MODELO DE RECURSO****Modelo de formulário para interposição de recurso contra decisão relativa Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal**

Recurso contra decisão relativa à decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do certame, indicada pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste para gerir o Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – SEMECE, Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, publicado no Edital Nº 001/2021.

Eu,, portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., a concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Pessoal, para o cargo de, apresento recurso junto à Comissão Especial contra decisão na etapa de classificação.

A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contendo a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Itapuã do Oeste,de.....de 2021.

.....

Assinatura do candidato

Recurso nº _____

RECEBIDO em...../...../.....

Por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

Publicado por:
Maria Elizangela da Silva do Carmo
Código Identificador:3653592E

**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA**

**ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO N. 5.178/PMMA/2020.**

DECRETO N. 5.178/PMMA/2020.

“DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR MEIO DE TRANSPOSIÇÃO DE VALORES AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.