

EDITAL N° 019/2017

O MUNICÍPIO DE ALVORADA/RS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Presidente Getúlio Vargas, n° 2266, Alvorada/RS representado pelo Prefeito Municipal, Sr. José Arno Appolo do Amaral, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado, de caráter competitivo, para atendimento emergencial de necessidades de excepcional interesse público através da contratação temporária de Especialistas em Educação e Professores, autorizado nos termos da Lei n° 3069/2017. O processo reger-se-á pela legislação vigente e pelas normas contidas neste Edital.

1. DOS BANCOS

1.1. O cadastro reserva será destinado à formação de banco de classificados a fim de atender eventuais contratações emergenciais a serem realizadas ao longo do ano letivo, para Professor: 02 (dois) de Língua Portuguesa; 03 (três) de Língua Espanhola; 04 (quatro) de Matemática; 05 (cinco) de Ciências; 01 (um) de Geografia; 06 (seis) de Educação Infantil; 40 (quarenta) de Currículo por Atividade.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação das informações referentes a este processo dar-se-á através de Editais publicados no Diário Oficial dos Municípios, bem como, em caráter meramente informativo, pelo site www.alvorada.rs.gov.br.

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as informações divulgadas sobre este processo.

3. REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

Para participar do processo seletivo simplificado de que trata este Edital, os interessados deverão preencher, no mínimo, as seguintes condições, que serão aferidas e comprovadas por ocasião da contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- b) possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo, contida no item 5 deste edital;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

- d) não ter registros de antecedentes criminais, encontrando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) estar em situação regular com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- f) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- g) apresentar boa saúde física e mental, verificada através de exame admissional (no que se refere às avaliações médicas, fica estabelecido que o profissional médico poderá requerer exames, se necessário for para a sua avaliação);
- h) preencher os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- i) possuir RG e CPF;
- j) apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

4. DOS VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA

Professor: 20 (vinte) horas; vencimento: R\$ 1.234,48 (um mil duzentos e trinta e quatro reais e quarenta e oito centavos)

5. DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

5.1. Período: as inscrições e entrega de Títulos deverão ser efetuadas no período de 02/05 a 09/05/2017.

5.2. Meio: As inscrições serão realizadas diretamente na Secretaria Municipal de Educação, na Avenida Wenceslau Fontoura, nº 211, Bairro Nova Americana, Alvorada, RS, juntamente será realizada entrega dos títulos (**Originais e cópias**).

5.3. Não serão aceitas inscrições e entrega dos títulos fora de prazo.

5.4. As inscrições serão gratuitas.

5.5. O candidato poderá inscrever-se para apenas uma das disciplinas e/ou níveis de ensino, ocorrendo desclassificação caso haja mais de uma inscrição.

6. DA ESCOLARIDADE

Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que comprovarem a escolaridade exigida para o exercício dos cargos, conforme especificado abaixo.

6.1. Os proventos e requisitos constam abaixo, observando a habilitação, conforme segue.

Professores:

- a) N I – Habilitação em Nível Médio na Modalidade Normal ou Magistério;
- b) N IV – Habilitação em Licenciatura Plena (na disciplina específica);
- c) N V – Habilitação em Pós-Graduação.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. Os candidatos inscritos serão submetidos à prova de títulos.

7.1.1. A prova de títulos consiste na análise da experiência profissional e dos cursos de formação e aperfeiçoamento do candidato.

7.1.2. Somente poderão ser considerados, na prova de títulos, a experiência profissional e os cursos de formação exigidos como requisitos mínimos para a participação neste Processo Seletivo Simplificado e admissão no cargo específico.

7.1.3. Não é permitida a contagem de experiência profissional em períodos concomitantes.

7.1.4. Tabela de pontuações:

- a) Certificado de Ensino Superior na área da educação. (20 pontos)
- b) Certificado de Conclusão de Pós-Graduação em nível de Especialização na área da educação ou na área específica da formação do candidato. (20 pontos)
- c) Certificado de Conclusão de Mestrado ou Doutorado na área da educação ou na área específica da formação do candidato. (30 pontos)
- d) CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (máximo de 40 pontos): Certificado de Cursos, Congressos, Simpósios e outros similares relacionados à área da educação, realizados nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir do ano de 2012, com carga horária de:
 - I – De 40 a 59 horas, 1;
 - II – De 60 a 79 horas, 2;
 - III – Acima de 79 horas, 3.
- e) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo de 15 pontos): Atestado/ declaração/ certidão de entidades públicas ou privadas, comprobatório de regência de classe para professores e, no caso dos demais cargos, de atuação na função.
 - I) De 12 meses a 24 meses, 2;
 - II) De 24 meses e 1 dia a 36 meses, 4;
 - III) De 36 meses e 1 dia a 48 meses, 06;
 - IV) De 48 meses em diante, 10.

7.1.4.1. Cursos sem carga-horária definida não receberão pontuação.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. Para efeito de classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei nº 3.069/2017 e neste Edital, será constituída uma Comissão de Avaliação, composta por: 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos – SMA e 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação – SMED.

8.2. Todos os resultados deste processo seletivo simplificado serão divulgados oficialmente no Diário Oficial do Município, bem como, em caráter meramente informativo, na internet, pelo site www.alvorada.rs.gov.br.

8.3. A classificação final será organizada de acordo com a pontuação na prova de títulos, que consistirá na soma simples dos pontos, até o limite estabelecido no subitem 7.1.4.

8.4. A publicação da classificação se dará por meio de Edital, especificando os cargos, as áreas e as disciplinas para os quais os candidatos se inscreveram, conforme item 5 e subitens.

8.5. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será feito Sorteio em ato público. Em caso de empate, os candidatos interessados, serão convocados por telefone ou através de correspondência, para que compareçam, querendo, na Sede da Secretaria de Educação, em dia e horário designado pela Comissão, a fim de presenciar o Sorteio. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados

9. DOS RECURSOS

9.1. Da publicação da listagem preliminar dos inscritos e da publicação do resultado preliminar, caberá prazo de recurso de 1 (um) dia, conforme está especificado no cronograma de atividades do item 12 deste edital.

9.2. As razões de recursos deverão ser sucintas e autuadas no Protocolo Administrativo da SMED, na Avenida Wenceslau Fontoura, nº 211, Bairro Nova Americana, Alvorada, RS.

9.4. O recurso deverá ter a identificação completa do candidato (conforme identificação da inscrição), e será analisado somente naqueles casos em que este edital e/ou a Lei nº 3.069/2017 forem omissos.

9.5. O recurso será analisado pela comissão referida no subitem 8.1.

9.6. O formulário de recurso está contido no Anexo deste edital.

10. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

10.1. O Município entrará em contato com o candidato por telefonema e e-mail pessoal e/ou telegrama, informados por ocasião da inscrição, para comparecer à Secretaria Municipal de Administração - Diretoria de Recursos Humanos, situada na Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, para receber as orientações e entrega dos documentos, no prazo de 5 (cinco) dias.

10.2. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

10.3. Os selecionados deverão apresentar, como condição para a contratação, os documentos referidos no item 3 deste Edital, além de serem considerados aptos no exame admissional.

10.4. Os selecionados que vierem a ingressar no quadro de servidores do Município de Alvorada estarão submetidos às disposições da Lei Municipal nº 3.069, de 19 de abril de 2017, que autoriza a contratação de pessoal temporário para os cargos em seleção, em caráter emergencial, e terá a duração estabelecida naquele diploma legal, podendo, ainda, ser extinto o contrato administrativo, a qualquer tempo, a critério da Administração Municipal.

10.5. Não comparecendo o candidato chamado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão chamados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

10.6. Os contratados serão vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Alvorada - SMED.

10.7. No período de validade da Lei Municipal nº 3.069/2017, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.8. A classificação no presente processo não assegura o direito à admissão, mas apenas sua expectativa.

10.9. Os contratados temporários cumprirão a carga-horária semanal, especificada no Contrato Administrativo de Serviço Temporário, conforme a Lei nº 3.069/2017, podendo ser alterada conforme a necessidade do Município.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Este processo seletivo simplificado é válido por 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento dos termos deste Edital, e o compromisso tácito do candidato em aceitar todas as condições nele estabelecidas.

12.2. Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus dados cadastrais, e inclusive, os seus números de telefone e e-mail pessoal, junto à Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Recursos Humanos.

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

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

13. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

a) Período de Inscrições e entrega dos títulos 02/05 a 09/05/2017
b) Publicação do resultado preliminar 16/05/2017
c) Prazo de Recurso sobre o resultado preliminar 17/05/2017
d) Classificação Final 19/05/2017
e) Sorteio, se houver empate 22/05/2017
f) Homologação do resultado 23/05/2017

Alvorada, 02 de maio de 2017.

JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL
Prefeito Municipal

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Currículo por Atividades	<p>Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; Comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; Incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; Manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; Atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; Participar de atividades extraclasse; Incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; Dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; Manter registro das atividades de classe e prestar contas quando necessário ou solicitado;</p>

	<p>Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; Manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na do ensino primário; Manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; Usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; Programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; Participar de reuniões de estudo; Integrar-se na coletividade a que serve a escola; Participar de bancas julgadoras de provas em geral; Executar atividades afins.</p>
<p>Professor de Educação Infantil</p>	<p>Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; Comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; Incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o</p>

	<p>surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; Manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; Atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; Participar de atividades extraclasse; Incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; Dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; Manter registro das atividades de classe e prestar contas quando necessário ou solicitado; Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; Manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na do ensino primário; Manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; Usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; Programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; Participar de reuniões de estudo; Integrar-se na coletividade a que serve a escola; Participar de bancas julgadoras de provas em geral; Executar atividades afins.</p>
<p>Professor de Geografia</p>	<p>Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais; Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; Comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou os responsáveis</p>

	<p>pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; Incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; Manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; Atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; Participar de atividades extraclasse; Incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; Dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; Manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; Manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; Usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; Programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; Participar de reuniões de estudo; Integrar-se na coletividade escolar a que serve; Participar de bancas julgadoras de provas em geral; Participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela SMED; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; Revisar permanentemente sua prática; Constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; Participar</p>
--	---

	do processo de planejamento administrativo pedagógico das atividades da escola; Integrar os órgãos complementares da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Executar atividades afins.
Professor de Ciências	Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais; Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; Comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; Incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; Manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; Atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; Participar de atividades extraclasse; Incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; Dirigir instituições escolares de

	<p>acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; Manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; Manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; Usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; Programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; Participar de reuniões de estudo; Integrar-se na coletividade escolar a que serve; Participar de bancas julgadoras de provas em geral; Participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela SMED; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; Revisar permanentemente sua prática; Constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; Participar do processo de planejamento administrativo pedagógico das atividades da escola; Integrar os órgãos complementares da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Executar atividades afins.</p>
<p>Professor de Língua Portuguesa</p>	<p>Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais; Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; Comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial;</p>

	<p>Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; Incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; Manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; Atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; Participar de atividades extraclasse; Incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; Dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; Manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; Manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; Usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; Programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; Participar de reuniões de estudo; Integrar-se na coletividade escolar a que serve; Participar de bancas julgadoras de provas em geral; Participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela SMED; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; Revisar</p>
--	--

	<p>permanente sua prática; Constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; Participar do processo de planejamento administrativo pedagógico das atividades da escola; Integrar os órgãos complementares da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Executar atividades afins.</p>
Professor de Língua Espanhola	<p>Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais; Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; Comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; Incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; Manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; Atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; Participar de atividades extraclasse; Incentivar o</p>

	<p>desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; Dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; Manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; Manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; Usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; Programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; Participar de reuniões de estudo; Integrar-se na coletividade escolar a que serve; Participar de bancas julgadoras de provas em geral; Participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela SMED; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; Revisar permanentemente sua prática; Constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; Participar do processo de planejamento administrativo pedagógico das atividades da escola; Integrar os órgãos complementares da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Executar atividades afins.</p>
<p>Matemática</p>	<p>Elaborar o plano de aulas, de acordo com o currículo escolar; Aplicar e corrigir provas; Cumprir o programa estabelecido; Preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; Confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; Desenvolver atividades recreativas e culturais; Auxiliar no controle e distribuição da merenda escolar; Avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; Comunicar aos responsáveis</p>

	<p>pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; Participar de reuniões junto ao órgão municipal de educação; Promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos; Organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; Prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessária, a assistência médica adequada; Incentivar nos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde; Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas; Realizar serviço de apoio nas bibliotecas escolares; Manter contato com os pais dos alunos, a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; Atender a convocação para reuniões com autoridades de ensino; Participar de atividades extraclasse; Incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propugnar pela criação de novas; Dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior sem prejuízo dos trabalhos de classe; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; Manter-se atualizado ao conhecimento da legislação do ensino, especificamente na área de atuação; Manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; Usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; Programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; Participar de reuniões de estudo; Integrar-se na coletividade escolar a que serve; Participar de bancas julgadoras de provas em geral; Participar das atividades de formação pedagógica promovidos pela SMED; Levantar e interpretar dados</p>
--	--

	relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação adequada à realidade dos alunos; Revisar permanentemente sua prática; Constatar necessidades e carências dos alunos e encaminhar para atendimento; Participar do processo de planejamento administrativo pedagógico das atividades da escola; Integrar os órgãos complementares da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Executar atividades afins.
--	--

ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

(Deve ser colada na frente do envelope para a entrega dos títulos)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SMED – ED. 019/2017

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

NOME: _____

CANDIDATO À SELEÇÃO PARA PROFESSOR DE:

- () Língua Portuguesa
- () Língua Espanhola
- () Matemática
- () Ciências
- () Geografia
- () Educação Infantil
- () Currículo por atividade

Nome de candidato:	
Sexo: M () F ()	Data de Nascimento: ___/___/_____
RG:	CPF:
Nome da Mãe:	
Endereço:	
Nº:	Complemento: Bairro:
Cidade:	UF: CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail:	
Código da Função:	Função:
Documentação em Anexo – Para preenchimento da Secretaria de Educação	
<input type="checkbox"/> Carteira de identidade	
<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	
<input type="checkbox"/> Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição	
<input type="checkbox"/> Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)	
<input type="checkbox"/> Cadastro de pessoa física (CPF)	
<input type="checkbox"/> PIS/PASEP (se houver)	
<input type="checkbox"/> Certidão de Casamento (se casado for)	
<input type="checkbox"/> Comprovante de residência atualizado	
<input type="checkbox"/> 2 Fotos 3x4 coloridas recentes	
<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade)	
Informações Adicionais:	
1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.	
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.	
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.	

Edital 019/2017

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO	PROTOCOLO DE ENTREGA
---------------------------------	-----------------------------

Processo Seletivo Simplificado 019/2017	Processo Seletivo Simplificado 019/2017
Nome: _____	Nome: _____
Data: ____/____/ 2017	Data: ____/____/ 2017
Assinatura do Candidato	Assinatura e carimbo do recebedor

Edital 019/2017

Anexo V

Dos Títulos, cursos de aperfeiçoamento e Experiência Profissional

Nome do Candidato	
Cargo Pleiteado	
N.º CPF	
Data de nascimento	
N.º telefone	
e-mail	

Relação de Títulos e cursos de aperfeiçoamento

	Sim	Não	Quantidade
Certificado de Ensino Superior na área de educação (20 pontos)			
Certificado de conclusão de Pós- Graduação em nível de especialização na área da Educação ou na área específica do candidato. (20 pontos)			
Certificado de Mestrado ou Doutorado na área da Educação ou na área específica do candidato. (30 pontos)			

Curso de aperfeiçoamento (máximo 20 pontos) certificado de cursos, congressos, simpósios e outros similares relacionados à área de educação, realizados nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir de 2012, com carga horária de:	Sim	Não	Quantidade
I- de 40 a 59 horas- 2			
II- de 60 a 79 horas- 3			
III- Acima de 79 horas- 4			
Total de títulos			
Total validado			

Experiência Profissional

II- de 12 meses e 1 dia a 24 meses – 4	
III- de 24 meses e 1 dia a 36 meses- 6	
IV- de 36 meses e 1 dia a 48 meses- 10	
V- de 48 meses e um dia em diante- 15	

Assinatura do Candidato (a)

Registros (para uso interno da Comissão de Avaliação)

Analisado por:	Homologado por:
----------------	-----------------

Considerações:
