SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAFIN) - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE ABERTURA

EDITAL Nº 001/2026 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – P.S.S. Nº 003-2026

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PARA COMPOR O CADASTRO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECEL.

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Batayporã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições e nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, com fundamento nas Leis Complementares nº 003/2001, 018/2011, 020/2012 e 55/2021, torna pública, para conhecimento dos interessados, a **abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026,** com vistas ao cadastramento de candidatos que que comporão o quadro temporário, com a finalidade de integrar o **quadro de funcionários** da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**,** respeitando os acessos legais, sob o amparo do interesse público, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, regendo de acordo com as normas das condições seguintes:

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para suprirem as necessidades Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, através de contratação temporária de excepcional interesse público.

1.2 Informações e esclarecimentos acerca da inscrição serão prestados no horário das **07:30h às 11:30h no Departamento de Recurso Humanos**, da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Luiz Antônio da Silva, 1249, Centro – Batayporã/MS ou pelo telefone **(67) 3910-0610** ou WhatsApp (67) 3910-0614.

1.2.1 Não serão prestadas informações em telefones pessoais, em redes sociais vinculadas aos servidores da Comissão Organizadora bem como dos servidores do Departamento de Recursos Humanos.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado - P.S.S. 003/2026 será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações e a sua execução caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, designada pela Portaria n° 176 de 03 de novembro de 2026.

2. DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TITULOS

2.1 A inscrição será realizada **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, com link disponível para acesso no portal da Prefeitura de Batayporã **<https://www.bataypora.ms.gov.br/>**, na aba de Processos Seletivos - processo seletivo 2026. Com início às **08h00min DO DIA 10 DE NOVEMBRO DE 2026 AS 23h55min DO DIA 11 DE NOVEMBRO DE 2026.** (horário oficial de Mato Grosso do Sul).

2.2. O candidato deverá anexar junto a inscrição, os documentos solicitados no formulário online e o mesmo deverá clicar na opção **ENVIAR** para a conclusão de sua inscrição.

2.2.1 São de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento, a anexação de documentos e a veracidade das informações inseridas no ato da inscrição.

2.2.2 O candidato deverá optar, somente por um cargo de seu interesse, sendo os seguintes:

a) Professor de Ensino Fundamental anos iniciais e Professor Educação Infantil na área de:

Apoio Pedagógico Especializado;

b) Professor Ensino Fundamental anos iniciais na área de:

Língua Inglesa;

c) Professor Educação Infantil;

d) Professor Arte;

e) Nutricionista;

f) Atendente Educacional;

g) Monitor de Veículo Escolar;

h) Motorista classe "C";

k) Auxiliar de Serviços Gerais.

2.3 Havendo mais de uma inscrição por candidato, será considerado como válida a última inscrição realizada.

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

2.5 O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste Edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento,

www.pciconcursos.com.br

notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência, em consonância com a Lei Federal nº 13.709/18, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

2.6 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados na inscrição, bem como pelo não recebimento da mesma, por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linha de comunicação, arquivos corrompidos, bem como, quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ela.

2.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis.

2.8 Cada título será considerado uma única vez.

2.9 A apresentação de documento que não coadune com a verdade, implicará na **desclassificação** do candidato, ou se selecionado, na extinção do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, mediante publicação em edital.

2.10 - Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado de Prova de Títulos para contratação de recursos humanos para Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos responsáveis, seus auxiliares ou autoridades.

2.10.1 - O envio de documentos com rasuras e/ou alterações em quaisquer informações, se comprovadas, será caracterizada fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

- As informações prestadas na inscrição e entrega de títulos online serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando a comissão examinadora do processo seletivo no direito de excluí-lo da seleção, caso comprove inverdade nos dados fornecidos.

- Somente serão considerados os títulos e os respectivos limites máximos de pontos previstos na tabela de pontos deste edital e não serão considerados para fins de pontuação os títulos acadêmicos já exigidos como requisito obrigatório para o cargo.

- Não serão atribuídos pontos a curso, certificado e/ou diploma não concluído, nem à disciplina ou módulo de curso.

– Não serão pontuados os títulos que não correspondam às exigências

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

3.1 - É condição para participação no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, a comprovação dos requisitos básicos:

3.1.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com documentação solicitada no edital e na forma da Lei;

3.1.2 - Ter escolaridade exigida para o cargo de inscrição;

3.1.3 – Ter na data da inscrição idade mínima de 18 anos completo;

3.1.4 – Para o cargo de Motorista Classe "C" ter o curso de Transporte Escolar, devidamente homologado no DETRAN.

3.1.5– Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, dos membros da comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1 - Estar em dia com as obrigações Cíveis, Eleitorais e Militares;

4.2 - Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público.

4.3 - Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

4.4 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público.

4.5 - Apresentar obrigatoriamente a documentação exigida para o cargo de acordo com o previsto neste edital.

4.6 - Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego público.

4.7 - Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, mediante declaração de acúmulos ou não de cargo público**.**

4.8 – O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no emprego público para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

5. DA SELEÇÃO

5.1 A avalição dos candidatos será por prova de títulos e tempo de serviço.

5.2 O tempo de serviço será aceito declaração e/ou certidão de tempo de serviço emitido por Instituição Privada ou Pública devendo constar o logotipo de identificação, com carimbo e assinatura do responsável da Instituição ou registro em CTPS, neste caso devendo ser anexado junto ao registro de trabalho, frente e verso onde consta os dados pessoais do candidato.

5.3 No campo a que se refere o tempo de serviço, cada **06 (seis) meses** trabalhados ininterruptamente corresponderá a **5,0 (cinco) pontos**, totalizando no máximo 50 pontos, o tempo excedente será considerado para desempate quando for o caso.

5.4 Com relação à contagem do tempo de serviço, não serão considerados tempos concomitantes, ou seja, se o candidato atuou em mais de uma instituição ou órgão público no mesmo ano, a contagem é referente ao ano em questão e não ao local ou período (matutino x vespertino x noturno).

5.5 A avaliação dos títulos será realizada pela Comissão deste P.S.S, que considerará os comprovantes anexados no

www.pciconcursos.com.br

formulário no ato da inscrição conforme no Anexo IV.

5.5.1 Ao candidato que se inscrever para os cargos de Professor de Ensino Fundamental e Educação Infantil para área de Apoio Pedagógico Especializado, **a titulação de especialização de pré-requisito não será considerada para pontuação de títulos.**

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação dos títulos e tempo de serviço em ordem decrescente.

6.2 O Processo Seletivo Simplificado será de caráter classificatório.

6.3 A avaliação e contagem dos títulos apresentados será realizada pela Comissão Organizadora do P.S.S. e considerará os comprovantes anexados no formulário de inscrição.

6.4 Os valores de pontuação de cada critério constam no **Anexo IV** deste Edital.

6.5 Em caso de **empate,** no Processo Seletivo Simplificado serão critérios para **desempate**:

I - Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso;

II – Maior tempo de serviço no Município de Batayporã-MS, considerando os excedentes;

III - Maior tempo de serviço no cargo pretendido, considerando os excedentes;

IV – Maior idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "I").

7. DO RECURSO

7.1 O candidato poderá recorrer, de acordo com o cronograma estabelecido neste edital e publicado em <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e <https://www.bataypora.ms.gov.br/>.

7.2 No **recurso** deverão constar o nome do candidato, o cargo a que concorre e a justificativa pormenorizada do recurso, sendo vedada a juntada de informações posteriores.

7.2.1 O **recurso** realizar-se-á **EXCLUSIVAMENTE** pelo preenchimento de formulário online disponibilizado no portal da Prefeitura de Batayporã, <https://www.bataypora.ms.gov.br/>.

7.3 A divulgação dos resultados **dos recursos** impetrados pelos candidatos está previsto no cronograma anexo a este edital, sendo publicado no Órgão Oficial de Publicação do Município de Batayporã-MS <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e <https://www.bataypora.ms.gov.br/>.

7.4 A homologação do resultado final deste processo seletivo simplificado está prevista no cronograma anexo a este edital e será publicado no Órgão Oficial de Publicação do Município de Batayporã-MS <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e <https://www.bataypora.ms.gov.br/>.

8. DOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Serão considerados impedidos os candidatos que se enquadrarem nas seguintes condições:

I – O candidato que, pelo atestado médico ocupacional admissional, não se encontre apto e/ou em perfeitas condições de saúde física e mental para o exercício das atividades;

II – O ocupante de cargo público que implique em acumulação ilícita de cargos, Art. 37 inciso XVI da Constituição Federal;

III – Servidor aposentado no cargo pretendido;

IV – Servidor que esteja em readaptação provisória ou definitiva;

V – Servidor licenciado ou afastado de suas funções;

VI – Servidor público administrativo;

VII – Militar ou estrangeiro não naturalizado e/ou sem documentação solicitada no edital e na forma da Lei;

VIII – O candidato que foi demitido/exonerado, por falta disciplinar, através de processo administrativo disciplinar nos últimos 10 (dez) anos;

IX – Convocados que tiveram contrato rescindido por apresentar documentação falsa ou por qualquer falta disciplinar apurada através de Processo Administrativo Disciplinar/PAD.

X - Candidato que foi recentemente contratado pelo Município não poderá ser novamente admitido no quadro de funcionários, de acordo com o disposto no inciso IV, do artigo 7º da Lei Complementar nº 55/2021, antes de decorridos 3 (três) meses do encerramento do seu contrato anterior com a Administração Pública Municipal.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 O **candidato**, no ato da **convocação**, deverá obrigatoriamente apresentar ao setor de RH do município, em prazo determinado em edital específico, a documentação abaixo discriminada e/ou outras que lhe forem solicitadas:

I – **Cópia** dos seguintes **documentos**:

RG;

CPF;

Título de Eleitor;

PIS/PASEP;

Carteira de trabalho e previdência social – CTPS (cópia das páginas da foto e frente e verso);

Certidão de nascimento ou casamento;

Certidão de nascimento e cpf dos filhos, quando dependente;

Comprovante de quitação com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino (Reservista);

www.pciconcursos.com.br

Comprovante de residência;

Dados bancários de uma agência do Banco do Brasil;

Comprovante de escolaridade para o cargo pretendido;

Carteira de registro junto ao conselho, quando necessário;

Certidão de quitação junto ao conselho, quando necessário;

II – Certidão de quitação eleitoral;

III – Declaração de acúmulo ou não de cargo ou função pública;

IV – Declaração de bens e valores;

V – Certidão de antecedentes criminais estadual emitida pelo Tribunal De Justiça de Mato Grosso do Sul - TJMS (site www.tjms.jus.br);

VI - Certidão de antecedentes criminais federal emitida pela Polícia Federal (site: https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao);

VII Certidão de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil (http://antecedentes.sejusp.ms.gov.br);

VIII – Declaração de Informações Pessoais que contenha as seguintes informações:

Telefone;

Fator Sanguíneo (tipo de sangue);

E-mail;

IX – Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico do Trabalho, comprovando que o candidato se encontra em perfeitas condições de saúde física e mental, para o exercício das atividades;

X – Declaração de não ter sofrido penalidade no exercício da função pública;

XI – Auto declaração Étnico-Racial.

XII - Certidão Negativa De Trânsito (multa) emitida pelo DETRAN, para o cargo de Motorista Classe "C";

XIII - Exame Toxicológico válido dos últimos 30 dias a partir da data de convocação, para o cargo de Motorista Classe "C";

XIV – Audiometria**,** para o cargo de Motorista Classe "C";

9.1.1 Se o candidato convocado não apresentar os documentos exigidos no item 9.1, ou não comparecer no prazo estipulado, será automaticamente desclassificado, sendo chamado o candidato subsequente.

9.2 O candidato que não aceitar ou tiver algum impedimento para assumir a vaga oferecida no ato da escolha, poderá solicitar uma única vez a recondução para o final lista de classificação.

9.3 O candidato que foi recentemente contratado pelo Município não poderá ser novamente admitido no quadro de funcionários, de acordo com o disposto no inciso IV, do artigo 7º da Lei Complementar nº 55/2021, antes de decorridos 3 (três) meses do encerramento do seu contrato anterior com a Administração Pública Municipal.

9.4 O candidato impedido pelo item anterior, não poderá ser contratado, independente da pontuação e classificação obtida.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Quando o contratado temporário não apresentar desempenho favorável, comprovado mediante apresentação de relatório elaborado e assinado pelo responsável do setor que estiver vinculado será notificado para apresentar defesa, seguindo as disposições da Lei Complementar nº 003/2001.

10.1.1 Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contrato com o Município será encerrado de forma antecipada nos ditames da LC 55/2021.

10.2 O contrato poderá ser rescindido automaticamente quando cessar o motivo da contratação temporária de excepcional interesse público ou com a realização de Concurso Público.

10.3 A falta disciplinar e a penalidade serão apuradas de acordo com a LC 03/2001.

10.4 Todos os candidatos deverão ter disponibilidade para dedicar-se a Cursos de Formação Continuada, caso sejam oferecidos, sem prejuízo da carga horária.

10.5 O presente Processo Seletivo Simplificado para **contratação temporária** por tempo determinado seguirá a **ordem rigorosa de classificação**, não assegurando ao candidato classificado o direito automático de contratação, ficando condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração, gerando para o candidato apenas a expectativa de direito para a convocação, em caráter temporário.

10.6 É de inteira **responsabilidade dos candidatos** acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, sendo publicados no Órgão Oficial de Publicação do Município de Batayporã-MS <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e https://www.bataypora.ms.gov.br/.

10.7 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela comissão coordenadora que poderá solicitar parecer jurídico ao município.

10.8 O presente Processo Seletivo Simplificado – PSS, terá a validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no artigo 4º da Lei Complementar nº 55 de 21 de setembro de 2021.

10.9 O horário utilizado neste Edital refere-se ao Oficial de Mato Grosso do Sul

11. DO CONTRATO

11.1 São requisitos básicos para contratação:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Estar em dia com as obrigações Eleitorais e Militares;

www.pciconcursos.com.br

c) Ter sido aprovado e classificado e não estar impedido neste Processo Seletivo Simplificado;

d) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

f) Entregar todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função;

g) Cumprir as determinações deste Edital;

h) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego público;

i) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos, mediante declaração de acúmulos ou não de cargo público;

j) O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no emprego público para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

11.2 O profissional contratado será avaliado pelo seu desempenho durante a vigência do contrato.

11.3 O contratado fará jus ao vencimento discriminado no **anexo II** deste edital.

11.4 O período de **contratação** do candidato seguirá o disposto na Lei Complementar Municipal nº 55/2021.

11.5 O candidato contratado deverá atender às solicitações relacionadas às funções vindas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, dos diretores, secretários e coordenadores das unidades escolares, setor de transporte escolar. Da mesma forma, Regimento Interno, Projeto Pedagógico e demais normas da escola deverão ser cumpridos.

12 DOS ANEXOS

12.1 Constam neste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II - Vagas e vencimentos;

Anexo III – Atribuições e Escolaridade

Anexo IV – Tabela de pontos - Títulos;

13. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 05 de novembro de 2026

_____

Luís André dos Santos

Presidente da Comissão Organizadora

do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2026

ANEXO I

CRONOGRAMA	
Publicação do Edital de abertura	**05/11**
Impugnação do edital	**05/11 e 06/11**
Resultado Impugnação do edital	**10/11**
Período de inscrições	**10/11 a 11/11**
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	**17/11**
Prazo de recurso das inscrições indeferidas	**17/11**
Período para análise dos recursos apresentados	**18/11**
Publicação do resultado dos recursos às inscrições indeferidas	**19/11**
Publicação Preliminar do resultado da prova de títulos	**19/11**
Prazo de recurso da prova de títulos	**19/11**
Período para análise dos recursos apresentados	**23/11**
Publicação do resultado dos recursos	**24/11**
Publicação do resultado final e homologação	**24/11**

ANEXO II

CARGO, VAGAS E VENCIMENTOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
Professor de Ensino Fundamental anos iniciais e Professor Educação Infantil na área de: Apoio Pedagógico Especializado	01	20 h/s	**R$ 2.676,10**
Professor de Ensino Fundamental anos iniciais na área de: Língua Inglesa	01	20 h/s	**R$ 2.676,10**
Professor Educação Infantil	01	20 h/s	**R$ 2.676,10**
Professor Arte	01	20 h/s	**R$ 2.676,10**
Nutricionista	01	40 h/s	**R$ 4.568,53**
Atendente Educacional	01	40 h/s	**R$ 1.909,99**
Monitor de Veículo Escolar	01	40 h/s	**R$ 1.721,41**
Motorista classe "C"	01	40 h/s	**R$ 2.477,38**
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 h/s	**R$ 1.721,41**

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO E ESCOLARIDADE

www.pciconcursos.com.br

CARGO	ATRIBUIÇÕES GERAIS	ESCOLARIDADE
Professor de Ensino Fundamental anos iniciais e Professor Educação Infantil na área de: Apoio Pedagógico Especializado	**APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO** Atuar, como professor de apoio especializado ao professor regente, nas atividades regulares e de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado (AEE) dos alunos com necessidades educacionais especiais; Oferecer suporte pedagógico aos alunos da educação especial, de comum acordo com o professor (a) regente; O professor de apoio especializado poderá atender até 03 (três) alunos da mesma sala de aula (turma); Fazer adaptações nas atividades, avaliações e outros que se fizerem necessários, de acordo com o planejamento do (a) professor (a) regente e suas orientações; Ser assíduo e pontual com os horários estabelecidos pela escola; Preparar material específico para uso dos alunos, quando necessário; Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais tais como: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação; Acompanhar os alunos em todas as atividades realizadas no período em que os mesmos estiverem no ambiente escolar, inclusive nas aulas específicas e intervalo (recreio); Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem dos alunos, nas suas especificidades; Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille, quando necessário; Realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille, quando necessário; Desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade em diversos espaços proporcionando ao aluno o conhecimento do espaço, dimensão, organização, localização funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária para autonomia e independência; Orientar a Equipe Gestora sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras; Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Propiciar a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado, uso de calculadora e outras adaptações que se fizerem necessárias); Possibilitar a ampliação do repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Orientar os profissionais da escola para o oferecimento de materiais pedagógicos ampliados para o uso dos alunos com baixa visão; Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; Promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Seguir as orientações repassadas pela Equipe Gestora e/ou Equipe da Secretaria Municipal de Educação e aplicá-las em seu trabalho; Ter compromisso com a carga horária, com o calendário a ser cumprido e prazos determinados pela Equipe Gestora e/ou Equipe da Secretaria Municipal de Educação para a entrega dos planejamentos e resultados; Trabalhar em consonância com a equipe pedagógica da unidade escolar (professores regentes e de áreas, coordenadores, especialistas e corpo administrativo) com o propósito de realizar um trabalho integrado e sistêmico; Repassar, a direção e coordenação, o trabalho que está sendo desenvolvido e os resultados obtidos; Agir com ética e respeito no ambiente escolar, seja nas salas de aula, nos demais espaços da escola ou nas excursões extraclasses que ocorrerem no seu horário de trabalho; Elaborar e apresentar relatórios sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar juntamente com o professor regente e Equipe Gestora da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e/ou Plano Educacional Individualizado (PEI) do aluno; Participar juntamente com a Equipe Gestora e professor regente de reuniões e/ou devolutivas para a família, de orientações quanto ao uso de equipamentos e materiais específicos, quando necessário; Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	**APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO** Licenciatura plena em educação especial ou em outras áreas do conhecimento e Acrescido de curso de pós-graduação em nível de especialização Em educação especial, ou em uma de suas áreas: deficiência, transtornos globais do Desenvolvimento, altas habilidades e/ou superdotação, atendimento educacional Especializado.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Professor de Ensino Fundamental anos iniciais na área de: Língua Inglesa	Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de ensino da língua inglesa, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros Curriculares; Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral dos alunos; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasses em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do Conselho de Classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola; Orientar os alunos quanto à conservação da escola e de seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino - aprendizagem; Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes a recuperação, aprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Participar de reuniões, a que for convocado, com vista à sua atuação nas ações de Formação Continuada, em local, data e horário definidos pela Secretaria Muncipal de Educação e/ou Equipe Gestora Escolar; Realizar as ações de Formação Continuada conforme o Plano de Trabalho aprovado e/ou planejamento a ser efetuado; Assumir a responsabilidade profissional pelos trabalhos realizados, com o cumprimento da carga horária e datas acordadas; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Integrar órgãos complementares da escola; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Ensino Superior Completo em Letras com Habilitação em Língua Inglesa.
Professor Educação Infantil	Garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista a necessidade de educar e cuidar; Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, creches, levando as crianças a exprimirem-se por intermédio de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral em seus aspectos físico, intelectual e psicossocial; Promover situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, consequentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem; Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social; Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Elaborar e cumprir planejamento e projetos , segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino alinhado à BNCC ,contemplando todos os campos de experiências para garantir que a criança adquira todas as habilidades e competência necessárias para cada faixa etária de ensino infantil; Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; Participar de palestras, formações, seminários e eventos pedagógicos promovidos pela Secretaria de Educação e/ou pela escola, como parte integrante da sua formação continuada; Utilizar, de forma efetiva e responsável, os materiais didáticos, recursos pedagógicos, tecnologias e programas educacionais oficiais disponibilizados pela Secretaria de Educação; Estar disponível para o atendimento às famílias e responsáveis, mantendo comunicação respeitosa e informativa sobre o desenvolvimento dos alunos; Zelar pelos materiais, equipamentos e espaços da escola, colaborando com sua conservação; Manter-se atualizado em relação às práticas pedagógicas, metodologias ativas, legislação educacional e diretrizes curriculares; Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, os protocolos institucionais e as orientações da gestão escolar e da Secretaria de Educação; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções estabelecidas, para prevenir acidentes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação para Educação Infantil.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Professor Arte	Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de ensino da disciplina de arte, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros Curriculares; Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral dos alunos; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar materiais didáticos; Realizar atividades extraclasses em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para pesquisa; Participar do Conselho de Classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola; Orientar os alunos quanto à conservação da escola e de seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino - aprendizagem; Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes a recuperação, aprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Participar de reuniões, a que for convocado, com vista à sua atuação nas ações de Formação Continuada, em local, data e horário definidos pela Secretaria Muncipal de Educação e/ou Equipe Gestora Escolar; Realizar as ações de Formação Continuada conforme o Plano de Trabalho aprovado e/ou planejamento a ser efetuado; Assumir a responsabilidade profissional pelos trabalhos realizados, com o cumprimento da carga horária e datas acordadas; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Integrar órgãos complementares da escola; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Formular e desenvolver projetos e atividades voltadas às artes cênicas; coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e atividades na área de artes; desenvolver ações no sentido de manter a atualização do cadastro das artes cênicas do Município, dos profissionais da área; coordenar e/ou ministrar aulas de teatro; elaborar peças didáticas; coordenar atividades e divulgar conhecimentos específicos em artes cênicas; exercer e assessorar atividades artísticas; coordenar montagens de obras cenográficas; executar e supervisionar apresentações públicas de teatro. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; Planejar e prepara planos de aulas alinhados á BNCC que, propicie aos alunos a construção do conhecimento referente às diversas linguagens que envolvem o ensino de Artes. Participar de palestras, formações, seminários e eventos pedagógicos promovidos pela Secretaria de Educação e/ou pela escola, como parte integrante da sua formação continuada; Utilizar, de forma efetiva e responsável, os materiais didáticos, recursos pedagógicos, tecnologias e programas educacionais oficiais disponibilizados pela Secretaria de Educação; Estar disponível para o atendimento às famílias e responsáveis, mantendo comunicação respeitosa e informativa sobre o desenvolvimento dos alunos; Zelar pelos materiais, equipamentos e espaços da escola, colaborando com sua conservação; Manter-se atualizado em relação às práticas pedagógicas, metodologias ativas, legislação educacional e diretrizes curriculares; Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, os protocolos institucionais e as orientações da gestão escolar e da Secretaria de Educação; Manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções estabelecidas, para prevenir acidentes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Licenciatura Plena em Arte, Educação Artística, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas, Dança, Música ou Educação Arte do Campo com habilitação em Linguagens e Códigos

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Nutricionista	Exercer a profissão conforme código de ética do profissional e registro do conselho de classe nas secretarias, departamentos, escolas ou quaisquer outras repartições do município ao qual for lotado e/ou remanejado; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos e atuar em conformidade ao manual de boas práticas; Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas e unidades que ofertam atendimento a munícipes em geral, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; Orientar e supervisionar a elaboração dos alimentos para assegurar a qualidade dos serviços prestados; Coordenar programas relacionados á nutrição da população em geral; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas nas demais unidades de saúde e assistência social do município; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visitando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais e de saúde desenvolvidos pelo município; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos visando relacionar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva indicados para cada situação, Manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções estabelecidas, para prevenir acidentes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Ensino Superior em Nutrição, Registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Atendente Educacional	Desenvolver atividades de cuidado, apoio e acompanhamento das crianças, incluindo o atendimento a alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, conforme previsto no Parecer CNE/CEB nº 50/2023; Prestar serviços auxiliares à rotina escolar. Desenvolver todo o serviço inerente com crianças, e ainda presta outros serviços pertinentes a creche; Realizar procedimentos de higiene infantil, banho, escovação, trocas de fraldas e de preparar, oferecer, higienizar e dar mamadeiras, papinhas, mingaus e sucos para crianças; Orientar e auxiliar as crianças na higiene pessoal, aproveitando o momento para estimulação das habilidades psicomotoras; Desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, boas maneiras, alimentação saudável; Criar ambiente propício ao sono conforme a necessidade da criança; Dispensar atenção individual a cada criança acompanhando - a integralmente, no período em que está na escola sem inibir as iniciativas criadoras; Proporcionar segurança física e emocional da criança, da chegada à saída da escola; Organizar e manter o espaço físico tornando-o educativo e prazeroso para as crianças; Estimular as crianças nos seus aspectos afetivos, intelectuais, sociais e psicomotores de acordo com a fase de desenvolvimento; Planejar atividades pedagógicas que estimulem o agir, falar, criar, experimentar e pensar em consonância com suas necessidades, potencialidades e interesse; Manter atualizado o registro das crianças, frequência e planejamento; Participar de reuniões com os pais, equipe escolar, direção, coordenação e comunidade; Participar de encontros de estudos e buscar apoio para desenvolver seu trabalho com eficiência e dedicação; Desenvolver atividades em sala de aula com a orientação do professor ou da supervisão pedagógica, com propostas educativas para a idade dos alunos atendidos, tais como: brincadeiras, conversação, cantos, danças, teatro, recortes, desenho, pintura, auxílio e apoio às atividades escolares sempre que necessário; Executar os trabalhos de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação para crianças; Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico; Ajudar na higiene das crianças; Acompanhar as crianças em suas atividades diárias; Ajudar os professores na aplicação das atividades; Promover brincadeiras; Zelar pela organização do espaço e segurança das crianças; Receber e entregar os alunos aos responsáveis; Estimular o desenvolvimento da criança; Participar de reuniões de estudo; Observar o estado geral dos alunos; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais, proporcionando o cuidado e educação; Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho; Incentivar hábitos de higiene, boas maneiras e alimentação saudável; Criar um ambiente acolhedor e tranquilo para o descanso das crianças, conforme suas necessidades; Oferecer atenção individualizada a cada criança, respeitando seu tempo, criatividade e iniciativa; Assegurar a segurança física e emocional da criança desde a chegada até a saída da escola; Organizar e manter o espaço físico limpo, seguro, educativo e agradável para o convívio infantil; Estimular o desenvolvimento afetivo, intelectual, social e psicomotor das crianças, considerando suas fases de desenvolvimento; Planejar e executar atividades pedagógicas que favoreçam o brincar, a expressão oral, a criação, a experimentação e o raciocínio, respeitando os interesses e potencialidades dos alunos; Acompanhar e oferecer suporte individualizado a alunos com laudo médico ou psicopedagógico, conforme orientação da equipe pedagógica, contribuindo para sua inclusão e pleno desenvolvimento; Manter atualizados os registros das crianças, incluindo frequência e planejamentos de atividades; Participar de reuniões com pais, equipe pedagógica, direção, coordenação e comunidade escolar; Participar de formações e encontros de estudo, buscando aprimoramento constante para um trabalho eficiente e comprometido; Desenvolver, sob orientação do professor ou da equipe pedagógica, atividades lúdicas e educativas como brincadeiras, rodas de conversa, músicas, danças, teatro, recortes, desenhos, pinturas, entre outras; Auxiliar na realização e no serviço das refeições, lanches e merendas; Garantir a limpeza e organização dos ambientes utilizados pelas crianças, zelando pela segurança no uso de brinquedos e materiais pedagógicos; Acompanhar as crianças em suas atividades diárias, oferecendo apoio ao professor sempre que necessário; Promover brincadeiras orientadas e livres, incentivando a interação e o desenvolvimento infantil; Receber e entregar os alunos aos seus responsáveis com cuidado e atenção; Observar e relatar o estado geral das crianças, comunicando à equipe pedagógica quaisquer situações que requeiram atenção especial; Promover um ambiente pautado no respeito, na cooperação e no cuidado entre crianças e profissionais da escola; Estar disponível para atender às necessidades da escola, atuando em diferentes salas de aula sempre que necessário; Prestar apoio direto e individualizado a alunos com laudo, conforme previsto no Parecer CNE/CEB nº 50/2023, respeitando as especificidades e necessidades de cada estudante; Colaborar com a equipe pedagógica na execução das estratégias de acessibilidade, autonomia e inclusão previstas no Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE); Auxiliar na locomoção, alimentação, comunicação, uso de materiais adaptados e demais necessidades específicas do aluno, sem substituição da atuação docente; Promover a participação ativa do estudante nas atividades escolares, respeitando seu ritmo, potencialidades e desafios; Registrar e comunicar à equipe escolar situações que exijam atenção especial ou adaptação no processo de inclusão; Atuar em consonância com os princípios da educação inclusiva, garantindo não discriminação, respeito à diversidade, à dignidade e à aprendizagem do estudante público-alvo da educação especial; Participar de formações, reuniões pedagógicas e encontros de estudo promovidos pela unidade escolar ou rede de ensino; Trabalhar em parceria com professores, coordenadores, gestores e famílias, visando ao desenvolvimento integral do estudante; Atuar com ética, empatia, sigilo e responsabilidade no trato com crianças, famílias e equipe escolar; Estar disponível para atuar em diferentes turmas, conforme necessidade da escola e orientação da gestão; Atender as necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, escolar, pedagógica para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva indicados para cada situação, Manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções estabelecidas, para prevenir acidentes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Ensino Médio Completo

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Monitor de Veículo Escolar	Supervisionar os alunos dentro do Veículo no percurso da residência e até chegar no Estabelecimento de Ensino e vice-versa; Colaborar na conservação do veículo que trabalha bem como as tarefas inerentes as suas atividades no horário de serviços, etc; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, através de controle próprio com os dados de cada aluno; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação e Cultura desta Municipalidade; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal; Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; Tratar de forma especial os alunos transportados, que comprovarem mediante atestado médico, serem portadores de necessidades especiais, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; Comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, seja mudança de horários ou itinerários; Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva indicados para cada situação, Manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções estabelecidas, para prevenir acidentes; Ajudar o motorista na conservação e limpeza do veículo; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Ensino Fundamental Completo
Motorista classe "C"	Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como os caminhões, os ônibus, os micro ônibus e as peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes; Dirigir corretamente caminhões, ônibus, micro ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os itinerários estabelecidos; Possuir curso de transporte escolar e transporte coletivo, vigentes, quando dirigir ônibus e/ou micro ônibus e/ou peruas escolares e manter-se preparado para os imprevistos proporcionados pelos estudantes que, muitas vezes, encontram-se agitados durante um determinado percurso; Apresentar-se em boas condições físicas, emocionais e psicológicas; a desatenção e o descuido às regras de circulação, parada e estacionamento podem ocasionar sérios acidentes; Não fumar dentro do veículo; Não transportar o estudante em lugar indevido como bagageiro, compartimento acima do motor do veículo, escada ou corredor do veículo; Evitar manobras de estacionamento e marcha à ré, Identificando, Lembrando e tendo cautela com os pontos cegos que muitas vezes impedem que o condutor veja o estudante durante a manobra; Evitar deixar o motor do veículo ligado enquanto os estudantes desembarcam, pois pode causar intoxicação por monóxido de carbono ou deixá-los com mal-estar; Não deixar estudantes dentro do veículo quando estiver realizando o desembarque de outros. Em caso de absoluta necessidade retirar a chave, engrenar a marcha e acionar o freio de mão, retornando em seguida; Estar atento nos momentos; que requerem maior atenção do condutor; como o embarque e desembarque dos estudantes. Orientar e cobrar dos estudantes: sobre o uso do cinto de segurança, do dever de ao embarcar acomodar-se e sentar-se, colocando o cinto de segurança de maneira correta e segura; Não carregar brinquedos e objetos pontiagudos; Realizar cursos de específico na área de atuação quando solicitado; Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleos nos diferente compartimentos possíveis, testar freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água, da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando o abastecimento e/ou reabastecimento do veículo; Dirigir automóveis, utilitários (*inclusive ambulâncias e/ou veículos de emergência e/ou veículo de outra categoria) na execução dos serviços específicos de cada órgão ou unidade administrativa, com absoluta obediência às normas da legislação de trânsito; Manter os requisitos da sua atividade de motorista (CNH, exame toxicológico e demais cursos e treinamentos) dentro do prazo de validade; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva indicados para cada situação; Manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções estabelecidas, para prevenir acidentes; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.*Se necessário, dirigir ambulância e/ou veículo de emergência e/ou veículo de outra categoria prevista ao cargo, se e somente se o motorista atender o disposto no artigo 145, artigo 145-A e artigo 146 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que institui o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, em conjunto com as atribuições anteriores e na disposição necessária, possuir curso de especialização de transporte de veículos de emergência, cursos de formação em primeiros socorros (urgência e emergência); Conduzir ambulâncias, transportando pacientes e passageiros para localidades determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros; Dirigir, eventualmente, ônibus e caminhões, para o transporte de pessoas; Auxiliar na colocação e retirada dos pacientes acamados da maca da ambulância para maca do hospital ou vice-versa, Realizar o transporte de medicamentos e materiais diversos; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo; Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes; Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira nacional de Habilitação Categoria "C" ou Superior, cursos especifico na área de atuação conforme solicitado.

www.pciconcursos.com.br

Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de faxina e limpeza (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins), interna e externa nas dependências dos prédios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão; Fazer trabalhos de limpeza em praças, centros esportivos, escolas, e demais dependências municipais; Executar serviços no transporte de móveis e objetos em geral no setor de sua lotação; Executar serviços de carga, descarga e conferencia de materiais e/ou equipamentos no setor de sua lotação; Transportar documentos e materiais internamente e entre as repartições e secretarias da Prefeitura, e/ou externamente para outros órgãos e/ou entidades; Executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc); Cuidar dos utensílios da copa, manter o local limpo e organizado; Executar trabalhos de lavanderia, envolvendo atividades de faxina, lavação de panos de chão, tapetes, cortinas, toalhas e outros objetos de uso nas dependências municipais; Auxiliar em eventos da administração municipal e de unidades escolares, quando solicitado pelo seu superior; Executar tarefas burocráticas de menor complexidade nas Secretarias Municipais, levar e trazer documentos; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas; Auxiliar na vigilância e movimentação dos alunos em horário de recreio. Separar e descartar adequadamente os resíduos gerados nos diversos setores, departamentos e secretarias do município; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva indicados para cada situação; Manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções estabelecidas, para prevenir acidentes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.	Alfabetizado

ANEXO IV – TABELAS DE PONTUAÇÕES DOS TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL NA ÁREA DE APOIO PEDAGÓGICO, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – SERIES INICIAIS NA AREA DE LINGUA INGLESA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE ARTE)

TABELA DE PONTOS		
Descrição	**Quantidade MÁXIMA**	**Valor Total**
Certificado de **Pós-Graduação em nível de especialização,** com carga horária mínima de 360 horas	**02 certificados** (05 pontos por certificado**)**	**10 pontos**
Diploma de **Mestrado** na área educacional	**01 certificado**	**15 pontos**
Diploma de **Doutorado** na área educacional	**01 certificado**	**25 pontos**
EXPERIENCIA PROFISSIONAL **Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:** Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área de docência. **Serviço prestado à Empresa Privada:** Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área de docência.	**05 anos** (05 pontos para cada 06 (seis) meses trabalhados)	**50 pontos.**
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**	

CARGOS: NUTRICIONISTA

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA
ITEM	**GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA**	
01	Certificado ou Declaração como participante em Cursos ou Conferências, na área de atuação do cargo pretendido, realizados nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horaria mínima de 20 horas e máximo 40 horas. (Ponto unitário 5,0 – máximo 02 unidades).	**10**
02	Certificado ou Declaração de Curso de qualificação na área de Nutrição Escolar	**15**
03	Certificado de **Pós-Graduação em nível de especialização,** com carga horária mínima de 360 horas	**25**
	GRUPO II – EXPERIENCIA PROFISSIONAL	
01	Certidão ou declaração em papel timbrado de órgãos públicos, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço no cargo ou Carteira de Trabalho com a página de identificação do candidato e páginas dos contratos de trabalho em empresas privadas, do tempo de serviço no cargo pretendido no mínimo de 06 (seis) meses e máximo 02 (dois) anos, sendo 05 pontos por semestre.	**20**
02	Experiencia profissional comprovado na área da Educação de no mínimo de 02 (dois) anos.	**30**
	GRUPO I + GRUPO II (TOTAL)	**100**

CARGOS: ATENDENTE EDUACIONAL

TABELA DE PONTOS		
DESCRIÇÃO	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**VALOR TOTAL**
Declaração ou certificado de conclusão curso na área educacional (carga horária de no mínimo 180 horas)	**01 certificado**	**10 pontos**
Diploma ou certificado de conclusão de Nível Superior	**01 certificado**	**15 pontos**
Certificado de **Pós-Graduação em nível de especialização,** com carga horária mínima de 360 horas	**01 certificado**	**25 pontos**
EXPERIENCIA PROFISSIONAL **Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:** Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. **Serviço prestado à Empresa Privada:** Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	**05 anos** (05 pontos para cada 06 (seis) meses trabalhados)	**50 pontos**
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**	

CARGO: MONITOR DE VEÍCULO ESCOLAR

TABELA DE PONTOS		
DESCRIÇÃO	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**VALOR TOTAL**

www.pciconcursos.com.br

Certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio	**01 certificado**	**20 pontos**
Diploma ou certificado de conclusão de Nível Superior	**01 certificado**	**30 pontos**
EXPERIENCIA PROFISSIONAL **Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:** Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. **Serviço prestado à Empresa Privada:** Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	**05 anos** (05 pontos para cada 06 (seis) meses trabalhados)	**50 pontos**
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**	

CARGO: MOTORISTA CLASSE "C"

TABELA DE PONTOS		
DESCRIÇÃO	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**VALOR TOTAL**
Curso de Primeiros Socorros com carga horária mínima de 08 horas.	**01 certificado**	**10 pontos**
Certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio	**01 certificado**	**15 pontos**
Diploma ou certificado de conclusão de Nível Superior	**01 certificado**	**25 pontos**
EXPERIENCIA PROFISSIONAL **Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:** Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. **Serviço prestado à Empresa Privada:** Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	**05 anos** (05 pontos para cada 06 (seis) meses trabalhados)	**50 pontos**
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**	

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

TABELA DE PONTOS		
DESCRIÇÃO	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**VALOR TOTAL**
Certificado de conclusão do **Ensino Fundamental**	**01 certificado**	**10 pontos**
Certificado de conclusão do **Ensino Médio**	**01 certificado**	**15 pontos**
Diploma ou certificado de conclusão de **Nível Superior**	**01 certificado**	**25 pontos**
EXPERIENCIA PROFISSIONAL **Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:** Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo. **Serviço prestado à Empresa Privada:** Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	**05 anos** (05 pontos para cada 06 (seis) meses trabalhados)	**50 pontos**
TOTAL DE PONTOS	**100 pontos**	

Matéria enviada por ELAINE CRISTINA ALVES DOS SANTOS DE OLIVEIRA

www.pciconcursos.com.br