

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE VAGAS RESERVA
001/2020

Abre inscrições para Processo Seletivo, para cadastro de vagas reserva, para contratação emergencial conforme a necessidade administrativa e dá outras providências.

JACIR MIORANDO, Prefeito Municipal de Água Santa, no uso de suas atribuições que lhe confere a Legislação em vigor, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados que no período de **14 a 22 de Janeiro de 2020**, em dias de atendimento na Secretaria Municipal de Administração, no horário das 8:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas, estarão abertas as inscrições para o preenchimento de cadastro de vagas reservas, para possíveis contratações emergenciais junto ao Serviço Público Municipal, observado as exigências simplificadas deste edital e da legislação vigente.

Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1 - NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1.1 - Esta seleção reger-se-á pelas normas deste Edital e pelas disposições legais supra referidas.

1.2 - Este Processo Seletivo destina-se ao cadastro de vagas reserva conforme as necessidades da Administração Municipal. A função temporária de que trata este Processo Seletivo corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Item	Descrição do Cargo
01	Equitador – até 20 horas
02	Psicólogo – até 20 horas
03	Assistente Social – até 40 horas
04	Monitor de Educação Especial – até 20 horas

1.3 - As inscrições para cadastro de vagas reserva serão para atendimento das necessidades junto ao Serviço Público Municipal.

1.4 - A contratação dos candidatos dar-se-á de acordo com a necessidade e autorização específica.

1.5 - A comissão que gerenciará o Processo Seletivo, coordenará as inscrições, classificação e a divulgação dos resultados será indicada através de Edital do Prefeito Municipal.

1.6 - Os recursos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que sobre eles decidirá.

1.7 - Será de inteira responsabilidade da Secretaria da Administração a realização dos demais atos, funções e atribuições necessárias ao perfeito funcionamento e a realização do Processo Seletivo.

2 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS CLASSES DE CARGOS

2.1 - As atribuições do cargo, suas exigências e remuneração, são as integrantes do anexo do Plano de Cargos do Município e suas alterações, os quais são parte do presente Edital, como anexos.

2.2 – As especificações e as exigências para o cargo, remuneração e demais exigências para inscrição, são as seguintes:

Item	Cargos	Carga horária semanal	Vcto.	Exigências para Seleção, conforme Plano de Cargos	Valor da Inscrição conforme Lei 1.479/2017 CTM
01	Equitador	até 20 horas	R\$ 2.022,05	Conforme Lei 1.176/11, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos servidores. Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Equitação para Habilitação em Equoterapia	R\$ 29,88
02	Psicólogo	até 20 horas	R\$ 2.616,17	Conforme Lei 1.176/11, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos servidores. Escolaridade: Curso Superior em Psicologia, com registro no CRP.	R\$ 49,80
03	Assistente Social	até 40 horas	R\$ 2.616,17	Conforme Lei 1.176/11, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos servidores. Escolaridade: Nível superior e Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social – devidamente registrado no Conselho de Classe.	R\$ 49,80
04	Monitor de Educação Especial	até 20 horas	R\$ 1.313,49	Conforme Lei 1.176/11, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos servidores. Escolaridade: Curso específico para atendimento de Educação Especial ou Portadores de Deficiência e, no mínimo, cursando nível superior na área de educação	R\$29,88

3 - REGIME JURÍDICO

3.1 - Os classificados neste processo seletivo para contratação e cadastro reserva, quando contratados serão contribuintes do Regime Geral de Previdência.

4 - REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 - São requisitos gerais para a inscrição:

4.1.1 - Ser Brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federativa do Brasil;

4.1.2 - **Preencher o requerimento, no local da inscrição e efetuar o pagamento da mesma;**

4.1.3 - Haver cumprido com as obrigações com o serviço militar (candidatos do sexo masculino);

4.1.4 - **Apresentar no ato da inscrição: Carteira de Identidade, Título Eleitoral, CPF/CIC, Certificado de Reservista e Carteira de Trabalho;**

4.1.5 – A comprovação de escolaridade exigida para o cargo bem como as demais exigências conforme descrição do cargo, serão comprovadas quando da respectiva contratação emergencial.

5 - INSCRIÇÃO

5.1 - As inscrições serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Administração, no horário e período indicado neste edital.

5.2 - Os documentos pessoais do candidato serão devolvidos no ato da apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

5.3 - O candidato cuja documentação não atender aos critérios exigidos no presente Edital, terá sua inscrição cancelada;

5.4 - Após a data fixada neste edital, não mais serão recebidas quaisquer inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;

5.5 - Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem a apresentação de toda a documentação exigida;

5.6 - Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, fax, internet ou em caráter condicional;

5.7 - A inscrição poderá ser feita através de procuração. Neste caso além dos documentos exigidos, deverá ser anexado instrumento de mandato com firma reconhecida em cartório, com poderes especiais para tal fim, e ser apresentado o documento de identidade do procurador;

5.8 – As inscrições efetuadas através de procuração, não poderão ser através de Servidores do Município;

5.9 - Encerrado o prazo fixado para as inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia útil, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.10 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, conforme prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo, dirigido ao Prefeito Municipal.

5.11- Julgados os pedidos de inscrição com exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal fará a homologação, das inscrições, ocorrendo a publicação através de edital, no Átrio Municipal;

5.12 O preenchimento da Ficha de Inscrição será de responsabilidade pessoal do próprio Candidato.

6 - SELEÇÃO

6.1 - A seleção será realizada através de prova de títulos.

6.2 - A ordem de classificação na seleção será através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, na respectiva prova de títulos, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação/valorização dos títulos.

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontos	Total
Adicionais e/ou aprimoramentos			
01	Doutorado	6.0	
02	Mestrado	5.0	
03	Especialização de 360 a 660 horas aula	4.0	
04	Graduação em qualquer area	3.0	
Cursos atinentes ao cargo (Encontros, Seminários, Oficinas Pedagógicas, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados à atividade ou que reflete o aprimoramento profissional.			
05	Cursos on line independente da carga horária	0,5	
06	Curso com duração de até 20 horas	1.5	
07	Curso com duração de 21 a 40 horas	2.0	
08	Curso com duração de mais 41 a 60 horas	2.5	
09	Curso com duração de 61 a 90 horas	3.0	
10	Curso com duração de mais de 90 horas	3.5	
Experiência Profissional			
11	02 pontos para cada mês de atividade profissional relacionada ao cargo para a qual estiver concorrendo, devidamente comprovado.	2.0	
TOTAL GERAL DE PONTOS			

6.2.1 – Somente serão pontuados os títulos que se enquadram nos itens 05 a 10, de acordo com a grade acima, que forem relacionados ao cargo.

6.2.2 - Todos os títulos sem comprovação não serão pontuados.

6.2.3 - Somente serão pontuados títulos previstos nesta grade de pontuação, com data de emissão durante ou posterior a graduação exigida para o cargo.

6.2.4 - Trabalhos e artigos, ou assemelhados, com o mesmo conteúdo, somente serão pontuados uma vez.

6.2.5 - A definição de carga horária deverá ser especificada em hora/aula ou hora atividade, para o caso de atividade de professor.

6.2.6 - Títulos com carga horária especificada em dias serão pontuados para cada dia o número de 04 horas/aula (atividade).

6.2.7- Todos os cursos, seminários, etc., devem ter relação com o cargo em que se está habilitando.

6.2.8 - Certificados não condizentes com o curso ou com as especificações da grade de pontuação, não serão pontuadas.

6.3 - Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos.

6.3.1 - A documentação comprobatória (cópias xerográficas) deverão ser numeradas e relacionadas na grade de Relação de Títulos.

6.3.2 - Os documentos comprobatórios deverão dar entrada no mesmo local das inscrições e juntamente com o pedido de inscrição e com a Relação de Títulos.

6.3.3 - Os títulos entregues fora do prazo acima indicado, não serão computados, em hipótese alguma.

6.3.4 - Toda documentação deverá ser colocada em envelope pelo candidato, e entregue no prazo firmado.

6.3.5 - O envelope deverá conter o nº da inscrição do candidato, nome e o cargo conforme ficha de inscrição.

6.3.6 - Após entregar o envelope o candidato deverá assinar a lista de entrega que será a própria ficha de inscrição e a Relação de Títulos a qual servirá de comprovação dos títulos apresentados.

6.3.7 - Para efeito de pontuação nos números 05 a 10 do quadro constante no item 6.2 os meses incompletos serão considerados como cheios para os casos em que o candidato tenha comprovado atividade por prazo superior a 15 (quinze) dias. Os meses em que o candidato comprovar atividade por até 15 (quinze) dias ou menos, serão desconsiderados.

6.3.8 - Para efeito de pontuação no número 11 - Experiência Profissional somente serão aceitos como comprovação de tempo de atividade profissional, relacionada ao cargo, carteira de trabalho e/ou declaração de pessoa jurídica e/ou física, sendo essa última com firma reconhecida em cartório.

7 - VALIDADE

7.1 - O prazo de validade da Seleção será de até 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação dos resultados, prorrogável, uma única vez, por igual período.

7.2 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

8 – ORDEM DE SELEÇÃO

8.1 - Serão considerados selecionados, para as vagas reservas às contratações emergenciais, todos os candidatos que participarem da prova de títulos, porem ordenados pela ordem natural dos resultados auferidos.

8.2 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo para cadastro de vagas reserva e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das condições necessárias ao preenchimento da vaga.

8.3 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

8.4 - Não comparendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

8.5 - O candidato selecionado para suprir contratação temporária e já decorrido o cumprimento da relação contratual, terá o direito de ser novamente convocado para eventual vaga aberta em decorrência de novas necessidades, preterindo assim sobre os demais candidatos selecionados, dentro do prazo de validade do processo seletivo, observada para tanto a classificação obtida inicialmente.

9 - DIVULGAÇÃO

9.1 - A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta seleção dar-se-á através de publicação no saguão da Prefeitura Municipal (Átrio Municipal), onde normalmente são publicados os atos oficiais do Município.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Terminada a avaliação dos títulos, serão as notas publicadas através de Edital de Resultados.

10.2 - No prazo constante no cronograma do processo seletivo, a contar da publicação referida no artigo anterior, poderá o candidato requerer à comissão de seleção, a revisão das notas atribuídas aos títulos.

10.3 - O recurso previsto neste artigo poderá ser interposto conforme item 10.2 e não terá efeito suspensivo.

10.4 - Dos recursos e pedidos de revisão deverá constar justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

10.5 - Após a publicação dos resultados oficiais, quando da necessidade de contratação emergencial, mediante autorização específica, as mesmas ocorrerão rigorosamente na ordem de classificação.

10.6 - A inscrição do candidato implicará, por parte do candidato, o conhecimento dos termos deste Edital e a tácita aceitação de todas as condições neles estabelecidas para este Processo Seletivo para cadastro de vagas reserva.

10.7 - Em caso de empate na classificação de dois ou mais candidatos, far-se-á sorteio entre os empatados, com ata e provas testemunhais.

10.8 - Os candidatos deverão comunicar a Prefeitura Municipal qualquer mudança de endereço, sob pena de, não sendo encontrados, serem considerados eliminados desta seleção.

10.9 - Constatada qualquer irregularidade no tocante às informações prestadas pelo candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado da seleção, este será eliminado, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

10.10 - Este processo seletivo destina-se, única e exclusivamente, ao preenchimento de vagas que vierem a ocorrer na Estrutura Administrativa e que serão preenchidas mediante contratações emergenciais.

10.11 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.12 - Os candidatos ou pretensos candidatos ao Processo Seletivo poderão fazer comunicações ou denúncias diretamente ao Tribunal de Contas do Estado, de irregularidades, eventualmente ocorridas no Processo Seletivo, em todas as suas fases.

10.13 - O cronograma da seleção obedecerá aos seguintes prazos:

ATIVIDADES	DATA / PERÍODO
Inscrição e Entrega de Títulos	14/01/20 a 22/01/20
Publicação da relação dos candidatos com inscrições homologadas	23/01/2020
Prazo para candidatos com inscrições não homologadas	24/01/2020 a 27/01/2020

interporem recursos	
Publicação do edital de Homologação das Inscrições	28/01/2020
Resultado da 1ª Etapa	29/01/2020
Prazo para apresentação de Recurso (revisão de notas)	30/01/2020 a 31/01/2020
Resultado Final	03/02/2020

10.14 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante convocação da Comissão de Seleção.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA SANTA,
10 de Janeiro de 2020

JACIR MIORANDO
PREFEITO MUNICIPAL

FORMULÁRIO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO 001/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA SANTA

PARA

Comissão Organizadora do Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de Água Santa

CANDIDATO: _____

RG N° _____ Nº. INSCRIÇÃO _____

ENDEREÇO: _____

EMPREGO: _____

() CONTRA NÃO HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

() CONTRA RESULTADO PROVA

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs.: Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROCESSO SELETIVO 001/2020

Cargo:.....

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Edital nº: 001/2020 Inscrição Nº: _____
Nome: _____
Filiação: _____
Idade: _____ anos Nascido em ____ / ____ / ____ Sexo: _____
Estado Civil: _____ Nº de Filhos: _____
Nome do Cônjuge: _____
Endereço: _____
Grau de Instrução: _____ Comprovante: _____
Outros Cursos: _____
É Servidor Público: _____ Onde: _____
Foi Servidor Público: _____ Onde: _____
Carteira de Identidade nº: _____
CPF/CIC nº: _____ Título Eleitoral nº: _____
CTPS nº: _____ Série: _____ Doc/Militar: _____
Telefone nº: _____
Email: _____

DECLARO que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, comprometendo-me a comprová-las, sempre que a isso for chamado. Fico ciente também, que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade de qualquer declaração. DECLARO, finalmente, estar ciente, de todas as normas que regem este processo seletivo simplificado para, vagas reservas a possíveis contratações emergenciais.

Em _____ de _____ de 2020

Assinatura do Candidato

Nos termos da Legislação vigente, homologo a presente inscrição.

Em _____ de _____ de 2020

Prefeito Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2020
FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Nome: _____ Inscrição: _____
Cargo: _____

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontos	Total
Adicionais e/ou aprimoramentos			
01	Doutorado	6.0	
02	Mestrado	5.0	
03	Especialização de 360 a 660 horas aula	4.0	
04	Graduação em qualquer area	3.0	
Cursos atinentes ao cargo (Encontros, Seminários, Oficinas Pedagógicas, Simpósios e/ou similares de qualquer nível, porém relacionados à atividade ou que reflete o aprimoramento profissional.			
05	Cursos on line independente da carga horária	0,5	
06	Curso com duração de até 20 horas	1.5	
07	Curso com duração de 21 a 40 horas	2.0	
08	Curso com duração de mais 41 a 60 horas	2.5	
09	Curso com duração de 61 a 90 horas	3.0	
10	Curso com duração de mais de 90 horas	3.5	
Experiência Profissional			
11	02 pontos para cada mês de atividade profissional relacionada ao cargo para a qual estiver concorrendo, devidamente comprovado.	2.0	
TOTAL GERAL DE PONTOS			

COMISSÃO:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE VAGAS RESERVA
001/2020

O MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA, TORNA PÚBLICO, a todos os interessados que no período de **14 a 22 de Janeiro de 2019**, em dias de atendimento na Secretaria Municipal de Administração , das 8:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas, estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado para cadastro de vagas reserva, para os cargos de Equitador, Psicólogo, Assistente Social e Monitor de Educação Especial. Edital disponível no site www.aguasantars.com.br. Água Santa, 10 de Janeiro de 2020.

JACIR MIORANDO

Prefeito Municipal.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: EQUITADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Habilidade com animais, interação com membros da equipe; experiência em montaria;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter constante diálogo com a equipe multiprofissional, buscando promover um trabalho interativo; Zelar pela segurança física dos praticantes durante as sessões; Preparar tecnicamente os demais integrantes da equipe, na área de equitação, fortalecendo as condições para um melhor atendimento montado ou no acompanhamento lateral; Participar da composição da equipe multiprofissional, visando à avaliação diagnóstica e reavaliação, estudos de casos, atendimentos e encaminhamentos de praticantes; Planejar em conjunto com a equipe multiprofissional os objetivos propostos ao praticante de acordo com os programas de equitação; Fiscalizar a manutenção do picadeiro; Selecionar os materiais de encilhamento, bem como primar pela manutenção dos mesmos; Escolher o cavalo ideal para a equoterapia, com boa índole, comportamento, saúde, simetria, entre outros; Realizar o treinamento do animal para a equoterapia, inclusive com os equipamentos necessários na utilização das sessões; Acompanhar o manejo do cavalo para a sua saúde, como alimentação, higiene, medicações, atendimentos veterinários entre outros; Verificar o conforto, adequação e adaptações dos encilhamentos e materiais de equitação e equoterapia; Ficar sempre atento às reações do animal durante as sessões, inclusive quando aparentar doenças, claudicações entre outros comportamentos; Conhecer as modalidades de equitação existentes; O profissional deve ter habilidades com animais, ser um bom cavaleiro, treinar o cavalo para montaria em rampa, guiar o cavalo a mão com segurança para os exercícios dos alunos do grupo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Equitação para Habilitação em Equoterapia

b) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Social

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução: estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhamento o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências: orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas à asilos; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência à condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;
- c) Idade mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: **Psicólogo**

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados analíticos relativo ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico, orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos, e controle do comportamento do paciente na vida social, analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade, colaborar com médicos, e outros profissionais da área na ajuda dos inadaptados, e outras atividades correlatas ao cargo e à atividade psicológica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível Superior

b) Idade: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CATEGORIA FUNCIONAL: *Monitor de Educação Especial*

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de planejamento, e orientação na aprendizagem de educandos com necessidades especiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar trabalho em consonância com as diretrizes básicas educacionais do Município, e às diretrizes emanadas do órgão Municipal de Educação. Ministrando atendimento e trabalhos específicos de atendimento à demanda sob sua coordenação, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, estabelecer estratégias de recuperação para os educandos com maiores dificuldades de aprendizagem, participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata, substituir temporariamente professores nas atividades educacionais e operacionalizar. Toda a sistemática de atendimento a estes necessitados e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso específico para atendimento de Educação Especial ou Portadores de Deficiência e, no mínimo, cursando nível superior na área de educação.

RECRUTAMENTO: Concurso Público