

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 003/2023**

Publicação Nº 4738113

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 003/2023**

A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, e a Secretaria de Administração (Memorandos Internos nº 167/2023 e 274/2023 DEREH, 111/2023 SEMOB), admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, art. 61 Inciso VII e Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022.

1. DOS CARGOS/VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao cadastro reserva e provimento de vagas referentes aos cargos disposto no quadro a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022.

1.2 Vagas na Secretaria Municipal de Educação:

Cargo	Requisitos	Vencimento R\$	Carga horária semanal	Vagas
Atendente Educativo	Ensino Médio Completo	1.666,18	30 horas	Cadastro Reserva
Atendente de Educação Inclusiva	Magistério ou Licenciatura Plena	2.387,68	40 horas	Cadastro Reserva
Auxiliar de Serviços - SEMED	Ensino Fundamental Incompleto	1.367,45 + abono Lei 4743/2023*	40 horas	Cadastro Reserva
Professor de Educação Infantil - Habilitado	Licenciatura Plena em Pedagogia	4.117,70 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor de Educação Infantil - Não Habilitado	Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica.	3.204,92 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Especialista em Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em Pedagogia	4.573,62	40 horas	Cadastro Reserva
Motorista – SEMED	Ensino médio completo com CNH Categoria "D" ou "E".	2.172,09	40 horas	Cadastro Reserva
Professor Anos Finais – Artes - Habilitado	Licenciatura Plena com Habilitação Específica	4.117,70 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor Anos Finais – Artes – Não Habilitado	Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica.	3.204,92 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor Anos Finais – Inglês – Habilitado	Licenciatura Plena com Habilitação Específica	4.117,70 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor Anos Finais – Inglês – Não Habilitado	Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica.	3.204,92 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor Anos Finais – Língua Portuguesa – Habilitado	Licenciatura Plena com Habilitação Específica	4.117,70 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor Anos Finais – Língua Portuguesa – Não Habilitado	Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica.	3.204,92 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor de Educação Especial - Braille	Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial e curso de Braille	4.117,70 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva

Professor de Educação Especial – Braille – Não Habilitado	Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial e curso de Braille.	3.204,92 (40h)	10, 20, 30 ou 40h	Cadastro Reserva
Professor de Educação Especial – LIBRAS - Habilitado	Licenciatura Plena com habilitação Específica em Educação Especial e curso de LIBRAS.	4.117,70 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor de Educação Especial – LIBRAS – Não Habilitado	Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial e curso de LIBRAS.	3.204,92 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor de Educação Especial - Habilitado	Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Educação Especial	4.117,70 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Professor de Educação Especial – Não Habilitado	Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial.	3.204,92 (40h)	10, 20, 30 ou 40 h	Cadastro Reserva
Coordenador Educacional	Licenciatura Plena	4.117,70	40 horas	Cadastro Reserva

1.2.1 Vagas na Secretaria Municipal de Administração:

Auxiliar de Serviços - SECAD	Ensino Fundamental Incompleto	1.367,45 + abono Lei 4743/2023*	40 horas	Cadastro Reserva
Auxiliar de Operações	Ensino Fundamental Incompleto	1.367,45 + abono Lei 4743/2023*	40 horas	Cadastro Reserva

1.2.2 Vagas na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

Motorista - SEMOB	Ensino médio completo com CNH Categoria "D" ou "E".	2.172,09	40 horas	Cadastro Reserva
Calceteiro	Ensino Fundamental completo com conhecimento e habilidade na área.	1.677,53+ abono Lei 4743/2023*	40 horas	Cadastro Reserva
Pedreiro	Ensino Fundamental completo	1.677,53+ abono Lei 4743/2023*	40 horas	Cadastro Reserva

* Pela Lei 4743/2023 fica estabelecido em R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) o Piso Mínimo Salarial a ser pago, a título de abono complementar, aos servidores efetivos ativos e temporários da Administração Direta e Indireta do Município de São Bento do Sul, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais. Não fará jus ao abono complementar o servidor que, durante o período de apuração da folha de pagamento do mês competente, tiver falta injustificada.

** Serão assegurados aos servidores contratados temporariamente, sob o regime especial as seguintes vantagens:

a) Aos professores contratados em caráter temporário, do Ensino Fundamental do Magistério Público Municipal, que estejam ministrando aulas, ser-lhes-á atribuída Gratificação por Regência de Classe, em percentual de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração (Lei nº 4476/2021).

b) Vale-transporte, na forma da lei municipal que institui o vale-transporte, com o respectivo desconto em folha de 6% do vencimento.

1.2.3 Vagas reservadas PcD seguirão o disposto no item 5.11

1.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo II, que é parte integrante deste Edital.

1.4 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir (visto que se trata mera expectativa de direito do candidato), dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos. A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade de admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência

de vagas.

1.5 A jornada ampliada é reversível a qualquer tempo, não podendo arguir o servidor redução salarial ao seu término, seja este de ofício ou a pedido.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul.

2.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo.

2.1.2 Ao realizar a inscrição o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste Edital, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas.

2.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após a homologação (publicação da Classificação Final no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

3.1.1 O período das inscrições será das 8h do dia 24 de abril de 2023 às 16h do dia 28 de abril de 2023. Tanto para as inscrições online como para as presenciais.

3.1.1.1 Exclusivamente as vagas de Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Operações poderão efetuar a inscrição presencialmente. O candidato poderá se dirigir ao setor de protocolo na prefeitura em dias úteis e no horário de atendimento.

3.2 Para inscrever-se online no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá seguir o disposto nos itens seguintes:

3.2.1 Preencher e assinar a ficha de inscrição disponível endereço eletrônico:

saobentodosul.atende.net – editais de RH – ARQUIVOS - ficha de inscrição para processos seletivos, fazer download da ficha de inscrição e preencher todos os dados, verificar a exatidão das declarações nela contidas. Depois de devidamente preenchida protocolar a inscrição no site descrito no item 3.2.1.1.

3.2.1.1 O candidato deverá protocolar a inscrição online, anexando toda a documentação exigida no item 3.2.2 pelo site <https://saobentodosul.atende.net> - Autoatendimento – abertura de processo digital – acessar - assunto: Inscrição em Processo Seletivo – subassunto: Inscrição Processo Seletivo Simplificado, e anexar a documentação conforme item 3.2.2.

3.2.1.2 O candidato, caso ache necessário, poderá numerar as páginas dos documentos.

3.2.1.3 O preenchimento da ficha de inscrição É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO. Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos requisitos do edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu corretamente e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição. Os candidatos são responsáveis única e exclusivamente por todos os custos necessários a realização de sua inscrição, não havendo, em qualquer hipótese ressarcimento ou indenização por parte do Poder Público.

3.2.1.4 Em nenhuma hipótese será permitida a complementação de documentos e informações que deveriam constar originariamente do pedido de inscrição, sendo que, nestes casos, deverá o (a) interessado (a) promover novo protocolo de pedido de inscrição dentro do prazo de inscrição previsto neste Edital, sendo cancelado o protocolo anterior.

3.2.1.5 Não serão aceitos requerimentos, documentos e informações por e-mail, Correios, WhatsApp ou qualquer outro meio não previsto neste Edital, nem inscrição protocolada por terceiros, ou seja, que não tenha sido protocolada pelo próprio candidato.

3.2.1.6 O candidato declara possuir no ato da inscrição a escolaridade mínima exigida no presente Edital.

3.2.1.7 Não cabe ao setor de Recursos Humanos juntar a inscrição do candidato cópias de documentos que o candidato possua de vínculo empregatício anterior, mesmo que tenha sido prestado junto a este município.

3.2.1.8 O candidato que não possui cadastro no sistema de protocolos, precisará aguardar a autorização de acesso para poder se cadastrar no processo seletivo. Isso não exime a responsabilidade de se cadastrar com antecedência ao término do período das inscrições.

3.2.2 Anexar na inscrição, seja ela online ou presencial (para auxiliar de serviços e auxiliar de operações) os seguintes documentos (não necessitando ser cópia autenticada), digitalizado/copiado em tamanho original:

a) Ficha de inscrição preenchida e assinada;

b) Documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação);

c) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6;

- e) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo (diploma, certidão de conclusão ou certificado);
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de motorista),
- h) Laudo médico conforme item 5.11– EXCLUSIVO PARA AS VAGAS RESERVADAS A PcD

3.2.3 O candidato deverá manter sob sua guarda os documentos originais.

3.2.3.1 É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO no protocolo online ou presencial, a juntada de documentos e a veracidade das informações. O candidato fica ciente de que qualquer falsa alegação, omissão ou erro implicará sua exclusão do Processo Seletivo a qualquer momento, e sujeição às penas da Lei. A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados e impeça inscrição via site.

3.3 Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, ou por quaisquer meios que não seja o definido neste Edital.

3.3.1 Não será aceita inscrição via procuração.

3.4 Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição for deferida pela Comissão do Processo Seletivo, considerando-se os critérios exigidos neste Edital. O ato da Prefeitura de receber a inscrição no período das inscrições não significa seu deferimento, pois os documentos passarão pela avaliação da comissão do Processo Seletivo.

3.5 O teor do Edital estará disponível no site <https://saobentodosul.atende.net>, no link "Editais de RH", e publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

3.6 O candidato poderá efetuar inscrição para somente um cargo.

3.6.1 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo ou cargos distintos será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas(s) a(s) anterior(es).

3.7 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.8 As vias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos servidores da Prefeitura fazer fotocópias ou digitalizar documentos.

3.9 Não caberá aos servidores do Setor de Protocolo e do Setor de Recursos Humanos orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo. Cabe exclusivamente ao candidato ler o Edital e buscar nele as informações.

3.10 Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de protocolar a inscrição, se preenche os requisitos e se reuniu todos os documentos exigidos. Da mesma forma, ao candidato não será devolvido nenhum documento que tenha sido anexado no protocolo de inscrição.

3.11 Será indeferida a inscrição que não atenda aos requisitos deste Edital, em especial a inscrição:

- a) Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;
- b) Que não contenha anexo todos os documentos exigidos constantes no item 3.2.2;
- c) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências do cargo ou não esteja anexado o comprovante;
- d) Cujo protocolo de inscrição tenha sido aberto por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato);
- e) Que os anexos não estejam legíveis, que não seja possível abrir o arquivo impossibilitando o entendimento do mesmo;
- f) Que a ficha não contenha o cargo pretendido, que tenha se inscrito para dois cargos ou escolhido um cargo que não consta no Edital, ou ainda não indicado o local de trabalho para cargos com mais de uma opção;
- g) Que a ficha não contenha ao menos um contato telefônico;
- h) Que a ficha seja de outro processo seletivo e não do atual;
- i) Que a ficha não esteja preenchida ou anexada no processo digital.

3.12 Cargos com a opção HABILITADO, e Não Habilitado, devem ser corretamente indicados na ficha de inscrição. Não havendo a indicação será considerada a inscrição como Habilitado.

3.13 Cargos com mais de uma opção de lotação (local de trabalho) deverão ser preenchidos na ficha de inscrição juntamente do local de trabalho. Por exemplo: Motorista– SEMED, ou Motorista – SEMOB. Sem a indicação a inscrição será indeferida pois serão duas listas distintas.

4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou português amparado pelo parágrafo 1º, do art. 12 da Constituição Federal. No caso de o candidato ter nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprobatório de estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto nº 70.436, de 18/04/72;

4.2 O gozo dos direitos civis e políticos;

4.3 A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

4.4 Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão quando for o caso;

4.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

4.6 Ser aprovado em exame médico pré-admissional, em caso do exame declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.7 Para todos os candidatos, entregar no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital, durante o horário de atendimento ao público, no setor de RH da sede da Prefeitura. O não comparecimento, bem como o comparecimento intempestivo do candidato no prazo de sua convocação e nos demais prazos que lhe forem assinalados, bem como a não apresentação dos documentos, ou a sua apresentação incompleta ou tardia, acarretarão a sua exclusão do presente certame público.

4.8 Conforme a Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, que regula a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, Art. 12 - A contratação administrativa temporária será de, no mínimo, 30 (trinta) dias, e no máximo 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

4.9 Conforme a Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, Art. 18 - O servidor temporário iniciará o exercício das funções públicas no mesmo dia em que iniciar seu contrato, sob pena de, não o fazendo, incorrer na perda do direito de contratação e sua imediata desclassificação do processo seletivo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação no presente Edital não gerará direito à contratação, mas apenas a figurar na lista de cadastro reserva de acordo com as condições consignadas no presente instrumento.

5.2 Os cargos previstos neste Edital terão como critério de classificação o Tempo de Serviço no cargo para o qual o candidato efetuar a inscrição.

5.3 Pontuação do Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido:

- a) Nenhum Tempo de Serviço: 1,0 ponto
- b) Até 02 anos: 2,0 pontos
- c) Acima de 02 anos até 04 anos: 3,0 pontos
- d) Acima de 04 anos até 06 anos: 5,0 pontos
- e) Acima de 06 anos até 08 anos: 7,0 pontos
- f) Acima de 08 anos até 10 anos: 9,0 pontos
- g) Mais de 10 anos: 10,0 pontos

5.3.1 O Tempo de Serviço será considerado até o dia 31 de março de 2023, o período posterior não será computado.

5.4 O Tempo de Serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.

5.5 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o Tempo de Serviço.

5.6 A comprovação do Tempo de Serviço para a classificação se dará no ato da inscrição, devendo o candidato anexar com a ficha de inscrição, conforme o caso de cada candidato:

a) Declaração, certidão ou atestado de Tempo de Serviço que cite o nome do candidato, o órgão emissor da declaração, o cargo exercido, o Tempo de Serviço prestado ou o período (dia/mês/ano), assinada e carimbada pelo emitente, emitida pelo empregador, em papel timbrado, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição. Não serão aceitas declarações feitas a próprio punho. A declaração que não conter dia/mês/ano apenas mês/ano será contado o último dia do mês.

b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), que citem o cargo, a data de admissão e de demissão (se for o caso) e da página de identificação da Carteira de Trabalho onde consta a foto e os dados pessoais que devem ser anexadas com a ficha de inscrição. Da carteira digital deve constar a identificação da mesma e os registros contratuais.

5.7 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem o cargo, ou a data de início na função (se estiver exercendo a profissão, citando dia/mês/ano), bem como aqueles que não estiverem assinados e carimbados pelo emitente, em papel timbrado, não serão considerados, salvo os que possuem assinatura digital ou possibilidade de verificação online.

5.7.1 Documentos em desacordo com os itens anteriores, tais como extratos previdenciários, declarações de imposto de renda, contracheques, folhas de pagamento, recibos de salário, contratos de trabalho ou similares, apenas serão considerados em casos específicos de sócios que recebam remuneração decorrente de seu trabalho (pró-labore).

5.7.2 O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 1 (hum) ponto.

5.7.3 O candidato que não tiver Tempo de Serviço para apresentar será atribuído a pontuação 1 (hum) ponto.

5.7.4 O candidato que marcar na ficha de inscrição Tempo de Serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

5.7.5 Para o cargo de Motorista, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado como Motorista. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.6 Para os cargos de Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Operações, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado em cargos com atribuições semelhantes, tais como: Auxiliar de Serviços, Serviços Gerais, Ajudante Geral, Auxiliar de Limpeza, Trabalhador Braçal, Auxiliar de Limpeza etc. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.7 Para os cargos de Professor, será considerado válido o tempo de serviço devidamente prestado no cargo de Professor, independente da disciplina. Não será computado o tempo em cargos diversos, tais como auxiliar de classe, atendente educativo, monitor, cuidador, tutor, especialista em educação, coordenador, orientador, instrutor, palestrante dentre outros.

5.7.8 Para os cargos de Coordenador Educacional e de Especialista em Assuntos Educacionais não será computado o tempo de serviço prestado em cargos diversos, tais como Professor, auxiliar de classe, atendente educativo, monitor, cuidador, tutor, instrutor, palestrante dentre outros.

5.7.9 Em caso de dúvidas quanto a cargos apresentados pelo candidato em relação ao cargo para o qual se inscreveu no processo seletivo, considerando que as denominações variam de acordo com cada empregador, a comissão organizadora consultará a CBO Classificação Brasileira de Ocupações, disponível em "cbo.mte.gov.br" em busca de relação/sinônimos entre o cargo apresentado e o cargo ofertado no seletivo, decidindo pela contagem ou não do tempo de serviço pela relação entre as funções.

5.7.8 Não será considerado válido o Tempo de Serviço em cargos comissionados, em virtude de sua natureza de chefia, assessoramento ou supervisão, independente da denominação do cargo. Estágios, serviços voluntários e serviços autônomos não serão contabilizados como Tempo de Serviço.

5.8 Para o caso de empate nos critérios de pontuação de Tempo de Serviço entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de desempate seguintes:

5.8.1 Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até 31 de março de 2023 como a data para a apuração da idade dos dependentes.

5.8.1.1 O candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento e CPF ou RG e CPF dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

5.8.1.2 A dependência deve ser comprovada através do RG e CPF ou da Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não citem o candidato como pai ou mãe e o CPF do dependente não serão considerados. O CPF só será considerado quando apresentado em um documento oficial.

5.8.2 Que seja mais idoso, considerando a idade no dia 31 de março de 2023.

5.9 A lista com o resultado final será divulgada no site <https://saobentodosul.atende.net>, no link "Editais de RH" e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

5.10 O Município não emitirá nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente Processo Seletivo.

5.11 Das Vagas Reservadas PcD:

5.11.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a elas serão reservados até 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 228/2011.

5.11.1.1 O primeiro candidato da lista PcD classificado em cada cargo no Processo Seletivo será contratado para ocupar a décima vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de dez vagas providas em cada cargo (21ª, 31ª, etc).

5.11.1.2 Caso o candidato da lista reservada não preencha a vaga, será convocado o próximo classificado da lista reservada, até ser preenchida a vaga reservada. Encerrando a lista reservada, passará para a lista geral.

5.11.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;

5.11.3 O candidato que figurar melhor classificado na lista geral do que na lista especial reservada a PcD, será convocado da lista geral, e não será convocado novamente quando chegar a sua classificação na lista Especial.

5.11.4 As pessoas com deficiência participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de pontuação

5.11.5 Para concorrer as vagas reservadas, e constar na lista reservada, o candidato deve:

a) Marcar a opção Vaga Reservada – PcD na ficha de inscrição;

b) Anexar aos documentos de inscrição Laudo Médico expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

c) Anexar os demais documentos exigidos em edital e protocolar a inscrição conforme orientado no edital.

5.11.6 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item 5.11 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, figurando na lista geral.

5.11.7 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.11.8 -O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.11.9- Ao ser convocado para a função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Desta forma, não caberá a comissão do processo seletivo arguir sobre a deficiência do candidato, este cumprindo as exigências da inscrição figurará na lista, sendo que o exame médico admissional verificará se a deficiência alegada existe.

5.11.10 O candidato eliminado da lista de vagas reservadas, por não ter sido constatada a deficiência no exame admissional, poderá estar sujeito às penas da Lei por apresentar informação falsa quando da inscrição.

5.11.11 Se a avaliação do médico examinador durante o exame admissional concluir como candidato INAPTO para a função, independente da deficiência alegada ou da lista especial, será cumprido o item 4.6 do edital, sendo eliminado do processo seletivo.

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos da Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, instituindo o regime jurídico-administrativo especial de trabalho temporário. Conforme Art. 39 da Lei 4602/2022, o pessoal admitido por este processo será vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência e Assistência Social.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

7.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por vaga/função.

7.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul. A admissão é de competência da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da Administração.

7.3 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos conforme instrução normativa DECIN nº 01 de 08 de março de 2021, alterado pelo Decreto nº 0602, de 20 de julho de 2021 e Decreto nº 1451, de 11 de maio de 2022, devidamente colocados na ordem abaixo, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

-- Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br>, o resultado deverá constar que os dados estão corretos.

--01 Foto 3x4;

--Preencher e assinar a ficha cadastral;

--Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);

-- Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);

--Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;

-- Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;
--Certidão Negativa, e/ou Narrativa, CÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum, tanto do sistema SAJ como do sistema eproc;
--Certidão Negativa de Débito Municipal – Disponível no Setor de Finanças ou <https://saobentodosul.atende.net>;

-----FOTOCÓPIAS -----

--Documento de Identificação: RG ou Documento/Registro de Classe ou Passaporte
--Cadastro de Pessoa Física (CPF);
--Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);
--Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;
--Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);
--Carteira de vacinação (onde consta nome e vacinas) dos filhos até 14 anos;
--Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 04 anos e 14 anos;
--CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;
--Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);
--Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;
--Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); (original e cópia)
--Diploma do Curso Específico (na área em que atuará); (original e cópia)
--Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;
--Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC e Certidão Negativa de Processo Ético;
--Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta nome e vacinas); (homens e mulheres até 39 anos);
--Carteira Nacional de Habilitação – CNH; quando for o caso
--Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
--Carteira de Trabalho Digital onde constam os Dados Pessoais;
--Abertura de Conta Corrente no banco indicado pela prefeitura.

7.3.1 Em Caso De Alteração De Nome, Por Casamento, Divórcio Ou Qualquer Outro Fato Gerador, Em Todos Os Documentos Deverá Constar O Nome Atualizado.

7.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, anulando os atos decorrentes da inscrição, o candidato que:

a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente a admissão;

b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá protocolar online requerimento de atualização cadastral, no site <https://saobentodosul.atende.net> – autoatendimento – abertura de processo digital – acessar – assunto: Departamento de Recursos Humanos - subassunto: comissão para processo seletivo/concurso – anexar o que for necessário, e preencher requerimento de atualização dos dados indicando seu cargo/função - fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.

c) Não apresentar toda a documentação exigida no Edital para admissão, conforme item 4.7.

7.5 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar a documentação que comprove a acumulação legal de cargos/empregos, se for o caso, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação. Verificada incompatibilidade de horários no caso de acumulação lícita, ou acumulação ilícita, o candidato não será contratado e será eliminado do Processo Seletivo.

7.6. O candidato aposentado pelo Serviço Público (regime próprio ou geral), deverá verificar se preenche os requisitos de acúmulo de proventos de aposentadoria com a atividade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Verificada a incompatibilidade não será feita a admissão, sendo o candidato eliminado do Processo Seletivo.

7.7 Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estarem de acordo com a Lei 9394/1996 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.

7.8 Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.

7.9. Todos os custos com cópias dos documentos ou digitalização exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO E DA ESCOLHA DE VAGA

8.1 A escolha da vaga, se houver opções, ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada pela Secretaria Municipal de Administração.

8.2 A escolha de vaga deverá ser efetuada pelo próprio candidato não podendo ser realizada por meio de procuração;

8.3 No surgimento de vagas, caberá a Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos, realizar a

- ECT, com aviso de recebimento (AR);

8.3.1 A comunicação por e-mail tem caráter oficial.

8.4 Os candidatos terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento, assinatura da notificação ou do recebimento da comunicação via telefone, e-mail ou de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR), para se apresentar, entregar todos os documentos exigidos no item 7.3 e assumir a vaga, no horário de expediente da prefeitura, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

8.4.1 O Município não se responsabiliza caso a correspondência de convocação seja recebida por terceiros, bem como por endereço incorreto do candidato, ou qualquer outro fator que impeça a entrega da notificação ao candidato, sendo considerado perfeitamente convocado quando receber a convocação pelos meios descritos neste Edital.

8.4.2 No caso de divergência entre o endereço preenchido pelo candidato na ficha de inscrição e o endereço constante no comprovante de residência anexo na inscrição, a Prefeitura considerará válido o endereço do comprovante de residência, sendo que ao preenchê-la o candidato declara que está ciente que os dados constantes no comprovante de residência serão utilizados para chamadas.

8.5 A recusa do local indicado para o trabalho implica a desistência ao cargo, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

8.6 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

8.6.1 Os servidores do Setor de Recursos Humanos não são responsáveis por impressões ou fornecer documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita no item 7.3 sem rasuras.

8.7. A assinatura da notificação de chamada, quando da convocação para admissão, bem como a entrega da documentação e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente, não sendo permitidos por meio de procuração.

8.8 Não será permitida troca de vagas, transferências ou permutas entre os candidatos, antes ou após a admissão.

8.9 Não haverá opção pelo final da lista de aprovados para os candidatos convocados. Uma vez convocado e não aceitando a vaga, não apresentando a documentação em tempo hábil ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

8.10 O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Secretaria correspondente, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso quanto:

9.1.1 Ao conteúdo deste Edital;

9.1.2 A classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

9.2 O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios, para recorrer sobre o conteúdo, bem como publicação da classificação preliminar e eventuais inscrições indeferidas no Diário Oficial dos Municípios, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado quanto a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

9.3 Os recursos deverão ser protocolados no online pelo site <https://saobentodosul.atende.net> - acesso a informação - nova solicitação – acessar , no período de recursos, sendo dirigida para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, fazendo menção ao nome do candidato, ao Edital, ao cargo, a fundamentação do recurso e devidamente assinado pelo candidato.

9.3.1 Os recursos que vierem a ser apresentados de acordo com as normas deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo, que decidirá por votação pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do recurso.

9.4 O resultado dos recursos sobre a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição, se for o caso, será publicado com a classificação final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

9.5 O resultado dos recursos será publicado em "Edital de Resultado de Recursos Contra o Edital".

9.6 Os recursos apresentados intempestivamente, ilegíveis, ou de forma diversa da estabelecida neste Edital, serão indeferidos.

9.7 Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos novos ou já apresentados no ato na inscrição.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O Poder Executivo do Município de São Bento do Sul - SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros;
- e) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- f) Telefone ou e-mail do candidato desatualizados;
- g) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição;
- h) Falta de algum documento listado no item 7.3;

10.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos, através dos meios previstos neste edital.

10.3 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos, para admissão nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos.

10.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, designada pelo Prefeito de São Bento do Sul. A Comissão constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.5 A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo ou função.

10.6 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e disponibilizados no site <https://saobentodosul.atende.net>- no link "Editais RH", Editais 2023.

10.7 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora.

10.8 O Município de São Bento do Sul não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no site oficial <https://saobentodosul.atende.net>.

10.9 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC.

10.10 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, Tempo de Serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação através dos editais referentes a este Processo Seletivo.

10.11 Não serão prestadas informações por telefone relativas ao número de inscritos por função ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de se inscrever deve ler atentamente o edital.

10.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul/SC, 20 de abril de 2023.

Antonio Joaquim Tomazini Filho
Prefeito

Josias Terres
Secretário de Educação

Maykel Roberto Laube
Secretário de Administração

Luiz Neri Pereira
Secretário de Obras e Serviços Urbanos

PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 003/2023
Anexo I

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO												
----- DADOS PESSOAIS -----												
NOME COMPLETO:												
Data de Nascimento:			CPF:			Identidade:						
Nome Pai:				Nome Mãe:								
Estado Civil:		Nome Cônjuge:				CPF:						
Endereço:									Número:			
Bairro:				Cidade:				Estado:				
			Contato c/ DDD		()		()					
Endereço Eletrônico (e-mail):												
----- ESCREVA ABAIXO SUA ESCOLARIDADE -----												
ESCOLARIDADE:												
----- ESCREVA ABAIXO A VAGA PRETENDIDA CONFORME EDITAL -----												
CARGO PRETENDIDO (escreva o nome do cargo):												
-----VAGA RESERVADA PARA PCD (Pessoa com deficiência?) -----												
SIM () Se sim assinalar a opção ao lado e anexar laudo conforme Edital												
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA												
TEMPO DE SERVIÇO	Ne-	Até 2 anos: 2,0 pontos		De 2 a 4 anos: 3,0 pontos		De 4 a 6 anos: 5,0 pontos		De 6 a 8 anos: 7,0 pontos		De 8 a 10 anos: 9,0 pontos		Acima de 10
----- ESCREVA ABAIXO O NÚMERO DE DEPENDENTES ATÉ 16 ANOS (Filhos) -----												
NÚMERO DE DEPENDENTES:												
Nome Completo						Data de Nascimento			Cadastro CPF			

(____) Anexar Documentos.

(____) Declaro que aceito todas as exigências especificadas neste Edital do Processo Seletivo nº 003/2023, onde, responsabilizo-me pelas informações e dados aqui prestados, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados e anexados a minha ficha de inscrição.

São Bento do Sul, _____ de _____ de 2023.

(assinatura do candidato)

Anexo II – Atribuições:

Atendente de Educação Inclusiva:

I - auxiliar os professores nas atividades educacionais, nas turmas e/ou classes que possuem crianças e adolescentes com deficiências, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação;

II - auxiliar os professores no processo de ensino e aprendizagem de todos os estudantes;

III - auxiliar os estudantes com dependência para realizar sua higiene, fazendo a troca de fraldas e de roupas quando necessário, escovar os dentes, lavar as mãos, lavar o rosto, manipular os alimentos e usar o banheiro;

IV - deverá dar suporte ao estudante em sua necessidade nos casos de eventos fora do ambiente escolar do qual este não possa ou não queira participar;

V - estabelecer relações entre escola, família e comunidade, participando de todos os eventos da escola: reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais/mães ou responsáveis e outros eventos;

VI - promover a socialização através de brincadeiras, cantigas e jogos;

VII - atender às necessidades individuais dos estudantes com dependência na locomoção, higiene e alimentação, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia e independência;

VIII - realizar, acompanhar e auxiliar o professor nas várias atividades de classe e extraclasse, dentro e fora da sala de aula;

IX - participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino;

X - participar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

XI - colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino e aprendizagem;

XII - observá-lo e atuar no recreio incentivando a interação com os demais estudantes da escola;

XIII - acompanhar os estudantes em todas as aulas, principalmente na educação física, estimulando-os a realizar os exercícios;

XIV - compete ao Atendente de Educação Inclusiva também, na ausência dos estudantes com deficiência, permanecer em sala de aula colaborando com as atividades pedagógicas com toda a turma;

XV - auxiliar o professor na inclusão de todos os estudantes no processo de ensino e aprendizagem, não permitindo que eles fiquem

segregados dentro da própria sala de aula;

XVI - participar das formações continuadas ofertadas pela escola, Secretaria Municipal de Educação e outros parceiros, investindo em seu processo de auto formação na área da Educação Especial na perspectiva inclusiva;

XVII - cumprir a carga horária do trabalho;

XVIII - participar com o professor regente das orientações prestadas pelo Atendimento Educacional Especializado;

XIX - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores;

XX - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal.

Atendente Educativo:

I - auxiliar o professor titular de Educação Infantil nas atividades educacionais;

II - auxiliar o professor titular nas atividades educacionais, nas turmas e/ou classes que possuem crianças e adolescentes com deficiências;

III - auxiliar o professor titular nas atividades educacionais, nas Unidades Escolares que atendem em período integral, bem como nos momentos de alimentação, higiene e descanso;

IV - articular, educar e cuidar, integrando as diversas atividades educativas;

V - estabelecer relações entre escola, família e comunidade;

VI - promover a socialização através de brincadeiras, cantigas e jogos;

VII - desenvolver atividade de rotina: troca de fraldas, alimentação, banho, escovação dentária, aplicação de flúor, higiene, descanso;

VIII - observar e acompanhar, junto com o professor, o desenvolvimento da criança e do adolescente nos aspectos: social, afetivo, psicológico e psicomotor;

IX - realizar e acompanhar o professor nas várias atividades de classe e extraclasse;

X - participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino;

XI - participar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino e aprendizagem;

XII - participar de congressos, seminários, palestras e capacitações, objetivando manter-se atualizado no contexto educativo;

XIII - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores;

XIV - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal;

XV - participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.

AUXILIAR DE OPERAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de limpeza das Vias, Praças Públicas, Edifícios Públicos, Unidades Escolares, Unidades de Saúde, Sanitários e nas Secretarias. Realizar trabalhos braçais diversos relacionados a construção, manutenção, abertura de valas, limpeza, conservação predial, capina, recolhimento de lixo, limpeza de rios, córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral. Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Executar serviços de conservação e limpeza de vias, praças e logradouros públicos, varrendo, realizando a capina, roçada e poda, utilizando ferramentas e utensílios adequados;

- Desobstruir as canalizações de águas pluviais e bocas de lobo das vias públicas;

- Auxiliar nos serviços de patrolamento das vias públicas, sinalizando, fazendo a limpeza das bocas de lobo e canaletas, retirando o excesso de terra e entulhos;

- Manipular e aplicar herbicidas utilizados na limpeza de logradouros públicos;

- Recolher entulhos e demais resíduos, colocando-os em caminhões;

- Auxiliar na poda das árvores em espaços públicos, utilizando equipamentos adequados;

- Preparar, limpar, afiar, lubrificar e abastecer, os materiais, máquinas e ferramentas para a realização dos serviços com a finalidade de deixá-los prontos para o trabalho;

- fazer andaimes e executar pequenos reparos;

- Auxiliar nos serviços de instalação e conservação da parte elétrica e hidráulica das edificações;

- Auxiliar na medição de terrenos, segurando balizas, cravando piquetes, estaqueando marcas em pontos pré-determinados pela equipe de medição;

- Auxiliar na pintura de edifícios, ruas e sinalizações de trânsito, preparando tintas e fornecendo os equipamentos apropriados;

- Auxiliar no recolhimento de animais soltos ou mortos nas vias públicas, removendo-os para locais apropriados;

- Executar serviços de carga e descarga de caminhões, empilhando e organizando os materiais conforme suas especificações e normas dos setores, para mantê-los preservados e evitar desperdícios;

- Ajudar nas mudanças, carregando, transladando móveis e demais equipamentos de um local para outro ou carregando e descarregando em caminhões;

- Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana, noturnos e em situações de emergência, urgência e calamidades, quando necessário;

- Preparar a massa de cimento para o pedreiro, abastecendo-o de tijolos, massa e blocos, auxiliar na montagem de lajes;

- Preparar as tintas utilizando quantidades e produtos adequados para o pintor, executando pinturas simples, passando massa em buracos e rachaduras, passando zarcão em ferrosos para preparar as superfícies para receber a pintura;

- Abrir canaletas e valas, preparar os materiais para a passagem das tubulações hidráulicas, de esgoto e elétricas das construções, localizar vazamentos e obstruções a fim de agilizar o serviço do encanador e do electricista;

- Abrir covas nos cemitérios, desobstruindo-as com equipamentos apropriados, promovendo o sepultamento e arrumação das sepulturas, visando atender as necessidades dos munícipes;

- Conferir o cadastro do terreno e os documentos de sepultamento, a fim de evitar erros;

- Preparar os equipamentos, a solda e as barras de ferro, auxiliando o soldador no seu serviço;

- Auxiliar na colocação de calhas e realizar limpeza e manutenção;

- Conservar e limpar calhas para evitar entupimentos;

- Executar trabalhos após a colocação de saibros e pedregulhos colocados nas ruas, quebrando as pedras maiores manualmente e retirando

- Zelar pela limpeza, organização e manutenção das ferramentas, utensílios e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso;
- Cuidar da limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando, desobstruindo equipamentos e utensílios, com produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança dos mesmos;
- Executar serviços de limpeza das vias, praças, edifícios públicos, unidades escolares, unidades de saúde, sanitários e nas secretarias;
- Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios do município;
- Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos;
- Realizar serviços de roçadas em logradouros públicos utilizando ferramentas e máquinas apropriadas;
- Limpar, desinfetar, encerar e arrumar sanitários públicos, sanitários de prédios públicos, salas de aula, corredores e demais espaços de prédios públicos;
- Substituir toalhas, papéis e sabonetes;
- Coletar e depositar o lixo nas lixeiras;
- Usar EPI;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Auxiliar de Serviços:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de limpeza das Vias, praças públicas, edifícios públicos, unidades escolares, unidades de saúde, sanitários e nas secretarias. Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios da Prefeitura. Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos.

- DESCRIÇÃO DETALHADA: - Limpar, desinfetar, encerar e arrumar sanitários públicos, sanitários de prédios públicos, salas de aula, corredores e demais espaços de prédios públicos;
- Substituir toalhas, papéis e sabonetes;
 - Lavar panos usados na limpeza;
 - Coletar e depositar o lixo nas lixeiras;
 - Preparar e servir café, chá e água, quando solicitado;
 - Executar serviços de limpeza: vidraças, paredes, pisos, calçadas, salas, móveis, equipamentos, utensílios, louças, cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, entre outros;
 - Executar serviços de conservação e limpeza de vias, praças e logradouros públicos, varrendo, realizando capina, roçada e poda, utilizando ferramentas e utensílios adequados;
 - Desobstruir as canalizações de águas pluviais e bocas de lobo das vias públicas;
 - Auxiliar nos serviços de patrolamento das vias públicas, sinalizando, fazendo a limpeza das bocas de lobo e canaletas, retirando o excesso de terra e entulhos;
 - Executar limpeza de rios, córregos e valas;
 - Manipular e aplicar herbicidas utilizados na limpeza de logradouros públicos;
 - Atuar na execução de abertura de covas nos cemitérios municipais;
 - Recolher entulhos e demais resíduos, colocando-os em caminhões;
 - Auxiliar na poda das árvores em espaços públicos, utilizando equipamentos adequados;
 - Preparar, limpar, afiar, lubrificar e abastecer, os materiais, máquinas e ferramentas para a realização dos serviços;
 - Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, pavimentação, preparando a massa de cimento e as tintas, carregando tijolos, baldes, fazendo andaimes, executando pequenos reparos;
 - Auxiliar nos serviços de instalação e conservação da parte elétrica e hidráulica das edificações;
 - Auxiliar na medição de terrenos, segurando balizas, cravando piquetes, estaqueando marcas em pontos pré-determinados pela equipe de medição;
 - Auxiliar na pintura de edifícios, ruas e sinalizações de trânsito, preparando tintas e fornecendo os equipamentos apropriados;
 - Auxiliar no recolhimento e remoção de animais soltos ou mortos nas vias públicas, laçando ou removendo-os para locais apropriados;
 - Executar serviços de carga e descarga de caminhões, empilhando e organizando os materiais conforme suas especificações e normas dos setores, para mantê-los preservados e evitar desperdícios;
 - Ajudar nas mudanças, carregando, transladando móveis e demais equipamentos de um local para outro ou carregando e descarregando em caminhões;
 - Cuidar e fazer a limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando com equipamentos e produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança do mesmo;
 - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana, noturnos e em situações de emergência, urgência e calamidades, quando necessário;
 - Executar serviços de limpeza das cozinhas e refeitórios: móveis, equipamentos, utensílios, louças, instrumentos e materiais utilizados, entre outros;
 - Executar atividades relacionadas ao preparo das refeições, cumprindo o cardápio pré estabelecido zelando pelo sabor, aparência, textura e temperatura das mesmas, respeitando as normas de higiene pessoal e do local de trabalho.
 - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, bactérias e outros;
 - Adequar os resíduos de forma seletiva, separando-os para processos de reciclagem;
 - Zelar pela higiene pessoal;
 - Usar EPI;
 - Zelar pela limpeza, organização e manutenção das ferramentas, utensílios e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso;
 - Executar outras atividades compatíveis com a função.

CALCETEIRO

colocação, de limpeza e conservação de calçamentos, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas. DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais;
- Realizar trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria polidétrica;
- Assentar paralelepípedos;
- Assentar pedras irregulares, lajes, mosaicos e outras pedras;
- Rejuntar paralelepípedos com asfalto, abrir, repor e consertar calçamentos de meio-fio;
- Orientar serviços auxiliares;
- Controlar o uso de areia e outros materiais;
- Usar EPI;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Professor:

O Professor tem por atribuição funcional específica proporcionar aos alunos o ensino e a apropriação dos conhecimentos constantes do currículo da Unidade Escolar, bem como orientar e avaliar a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades específicas e hábitos socialmente construtivos.

São atribuições dos Professores:

I - participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho - planejamento anual e diário/semanal, atividades de aprendizagem, cumprindo as diretrizes curriculares municipais;

III - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento;

IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;

VII - assegurar a aprendizagem de todos os alunos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas;

VIII - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos;

IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos;

X - proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os alunos com deficiência;

XI - proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Especialista em Assuntos Educacionais;

XII - promover atividades pedagógicas de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;

XIII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar;

XIV - entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos, sem rasuras;

XV - informar ao Especialista em Assuntos Educacionais ou a Direção os casos de infrequência do aluno sem justificativa, após cinco dias letivos consecutivos;

XVI - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola;

XVII - repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos;

XVIII - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da Unidade Escolar;

XIX - cumprir as horas atividades na Unidade Escolar;

XX - utilizar também a hora-atividade para participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais com e sem deficiência;

XXI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar;

XXII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;

XXIII - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXIV - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores;

XXV - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal;

XXVI - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

Professor de Educação Especial:

I - participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar;

II - cumprir plano de trabalho e atividades de aprendizagem que favoreçam o serviço de apoio especializado para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, seguindo as diretrizes curriculares municipais;

III - estimular o desenvolvimento pessoal dos alunos de forma ampla;

IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares.

VII - assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico direcionado às abrangências da Educação Especial;

assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos;

IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos;

X - elaborar estratégias e recursos pedagógicos flexíveis atendendo os alunos com necessidades educacionais especiais;

XI - proceder observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram no desenvolvimento;

XII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar, em parceria com o professor regente;

XIII - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola;

XIV - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados e demais ambientes da Unidade Escolar;

XV - participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;

XVI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar;

XVII - auxiliar o professor regente trocando experiências, estratégias e rotina de trabalho no sentido de promover a integração, inclusão escolar e social dos discentes com necessidades especiais;

XVIII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;

XIX - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, execução de programas e formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XX - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores;

XXI - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal;

XXII - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

Coordenador Educacional:

I - Possibilitar que a escola cumpra sua função social e a construção do conhecimento;

II - Coordenar, planejar, orientar e avaliar, junto a direção, o processo pedagógico;

III - Cooperar no planejamento e execução de ações que promovam a articulação entre escola, família e comunidade;

IV - Atuar de forma articulada com todos os profissionais da Unidade Escolar;

V - Diagnosticar junto à comunidade (direção, especialistas, professores, pais e/ou responsáveis e alunos), as suas reais necessidades;

VI - Contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos alunos;

VII - Estar na escola nos momentos de entrada e saída dos alunos;

VIII - Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

IX - Participar de encontros e cursos de formação continuada oferecidos pela SEMED;

X - Desenvolver ação integrada com a Direção escolar e os professores na busca de alternativas que visem solucionar e/ou minimizar eventuais problemas ocasionados pela falta de professores e atender os alunos na falta destes profissionais;

XI - Dar encaminhamentos, de sua competência, às decisões do conselho de classe;

XII - Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;

XIII - Participar, com os demais membros da Unidade Escolar, da construção do Projeto Pedagógico e Plano Escolar Anual, acompanhando sua execução visando ao melhor uso dos recursos físicos e materiais, bem como a sua permanente manutenção e reposição;

XIV - Planejar e coordenar, em conjunto com a direção, as atividades escolares, eventos pedagógicos, no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, preenchimento de formulários para escolha de livros didáticos, recreio pedagógico monitorado, dentre outros;

XV - Participar das reuniões pedagógicas e da diretoria da APP;

XVI - Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;

XVII - Promover a gestão transparente dos recursos públicos repassados pelo governo federal e/ou municipal e recursos advindos de promoções e eventos organizados pela escola através da Associação de Pais e Professores;

XVIII - Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções;

XIX - Diagnosticar junto à comunidade escolar as reais necessidades e recursos disponíveis, levando-as ao conhecimento da diretoria da APP, bem como solicitar e administrar junto à Direção e diretoria da Associação de Pais e Professores - APP, todos os recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;

XX - Administrar o estoque de materiais didáticos, materiais de limpeza e realizando a sua reposição, bem como, a aquisição de novos;

XXI - Buscar alternativas de infraestrutura para tornar a escola acessível, atendendo alunos com Necessidades Educativas Especiais com ou sem deficiências;

XXII - Auxiliar na composição do quadro de professores das turmas de alunos e da organização do horário de aula do corpo docente;

XXIII - Administrar assuntos referentes à alimentação escolar;

XXIV - Discutindo com a comunidade escolar, junto a Nutricionista, a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da alimentação escolar, tomando providências para que sejam atendidas as necessidades dos alunos;

XXV - Supervisionar o preparo e o controle de estoque da alimentação escolar;

XXVI - Supervisionar o acondicionamento correto dos alimentos, observando o prazo de validade;

XXVII - Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;

XXVIII - Emitir relatórios administrativos relacionados ao funcionamento da instituição;

XXIX - Manter o controle e registro da assiduidade, pontualidade, frequência e férias de professores e demais funcionários da Unidade Escolar;

XXX - Zelar pelo cumprimento das normas da escola ou centro de educação infantil, bem como pelo cumprimento das atribuições registradas nos planos da Unidade Escolar;

XXXI - Presidir o funcionamento dos serviços administrativos e burocráticos, orientando-os e acompanhando-os;

- XXXIII - Realizar o levantamento anual do patrimônio escolar, conferindo e solicitando entradas e baixas, com a finalidade de promover transferências do acervo do patrimônio;
- XXXIV - Aplicar recursos da descentralização financeira, em conformidade com a lei, principalmente no pagamento de taxas de água, luz, telefone, manutenção de equipamentos, compra de material de higiene e limpeza, didático e de expediente;
- XXXV - Realizar a prestação de contas referentes ao repasse financeiro do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, da autonomia de gestão e recursos da Associação de Pais e Professores - APP, elaborando processo de encaminhamento de primeira via de notas fiscais, extratos bancários e pareceres fiscais aos órgãos competentes no prazo estipulado;
- XXXVI - Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município;
- XXXVII - Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência;
- XXXVIII - Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- XXXIX - Nos Centros de Educação Infantil auxiliar o diretor nas ações pedagógicas;
- XL - Deslocar-se até o local onde será realizado o trabalho, seja internamente ou em campo;
- XLI - Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho;
- XLII - Ser assíduo e pontual;
- XLIII - Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função;
- XLIV - Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- XLV - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda. (Redação dada pela Lei nº 4640/2022)

Especialistas em Assuntos Educacionais:

- I - articular e assessorar as atividades educacionais pertinentes ao processo ensino e aprendizagem nas Unidades Escolares;
- II - promover ações de assessoramento pedagógico visando assegurar a qualidade no processo de ensino e aprendizagem discentes e docentes;
- III - direcionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos e professores, oferecendo possibilidades para promover ações planejadas desenvolvidas coletivamente;
- IV - participar com a comunidade escolar, na construção do PPP;
- V - participar e acompanhar o planejamento diário e anual dos professores;
- VI - contribuir para a criação, organização e funcionamento de associações escolares relacionadas a professores e alunos;
- VII - contribuir para que a escola cumpra sua função social para socialização e construção do conhecimento;
- VIII - motivar o acesso e permanência do aluno na escola
- IX - contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática;
- X - assegurar a avaliação do processo pedagógico de maneira contínua e cumulativa, visando observar o desempenho escolar do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- XI - articular, planejar e coordenar juntamente com a equipe administrativa as paradas pedagógicas e os Conselhos de Classe;
- XII - promover e estimular a reflexão coletiva de valores;
- XIII - oportunizar momentos para reflexão sobre a autoestima na construção da sua identidade social e pessoal;
- XIV - participar do processo de identificação das causas que dificultam a aprendizagem do aluno, visando ações para saná-las;
- XV - encaminhar alunos a outros profissionais especializados no caso em que se exija acompanhamento específico;
- XVI - orientar nas diversas áreas do ensino a contextualização do conhecimento historicamente construído;
- XVII - assessorar os professores no planejamento das aulas e no processo de avaliação;
- XVIII - assessorar a direção da Unidade Escolar no gerenciamento do atendimento aos alunos nos períodos de intervalo/recreio, início e final da jornada escolar;
- XIX - desempenhar outras atividades compatíveis com a função, que auxiliem no bom andamento da qualidade da educação na Unidade Escolar;
- XX - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal;
- XXI - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

Professores de Educação Infantil:

- I - participar da elaboração e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho - planejamento diário e anual, atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares;
- VII - estimular o desenvolvimento das capacidades fundamentais da criança, nos aspectos: cognitivos, físicos, afetivos e sociais, respeitando as diferenças individuais e as deficiências, possibilitando torná-las criativas, críticas, autônomas, conscientes de suas responsabilidades, para conviver em uma sociedade em constante mudança;
- VIII - desenvolver atividades lúdicas como componente importante na função cognitiva, emocional e social da criança;
- IX - promover a pesquisa baseando-se na curiosidade da criança e de sua capacidade de pensar na busca de resolução de problemas;
- X - oportunizar a criança atividades significativas em contato com objetos sócio-culturais (livros, brinquedos, filmes, músicas, espetáculos, pinturas, vestimentas, etc.) os mais variados e interessantes possíveis;
- XI - garantir um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, observando a disposição dos móveis das salas de aula (estantes e mesas);
- XII - estimular as crianças para que possam colaborar na tarefa de organização e arrumação dos materiais e brinquedos utilizados;

- XIV - orientar quanto ao valor nutritivo e a importância de uma alimentação saudável;
- XV - estimular a construção dos hábitos de higiene com a criança, que deverão ser valorizados e compreendidos pelos professores como educativos e importantes para sua saúde;
- XVI - realizar a higiene das crianças (trocar fraldas e roupas, escovar os dentes, lavar as mãos, rosto, etc.);
- XVII - avaliar o desenvolvimento e o conhecimento da criança durante as atividades diárias, com registro individual para subsidiar o instrumento avaliativo;
- XVIII - garantir que as crianças tenham direitos à atenção individual, o contato com a natureza, o movimento em espaços amplos, proteção, afeto e amizade, liberdade de expressar seus sentimentos, desenvolver sua identidade cultural, racial e religiosa;
- XIX - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal;
- XX - participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.

MOTORISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículos de pequeno, médio porte, veículos pesados, caminhões, ônibus e ambulância e veículos articulados transportar materiais, pessoas, conforme solicitado, zelando pela sua segurança, respeitando e cumprindo a legislação e recomendações de direção defensiva. **DESCRIÇÃO DETALHADA.** Conduzir veículos de passeio, peruas, ambulâncias, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, funcionários, doentes, malotes, materiais e outros objetos, percorrendo locais pré-estabelecidos, anotando quilometragem e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior;

- Conduzir veículos de passeio, peruas e/ou ambulância, transportando passageiros, conduzindo-os a locais determinados, auxiliar na remoção de doentes;
- Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção;
- Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores;
- Executar serviço de transporte de materiais diversos, levando-os para carregar e descarregar em locais determinados a fim de atender determinações superiores;
- Cuidar durante o serviço de carregamento e descarregamento dos veículos, da preservação e segurança da carga, para evitar desperdícios e perda das mesmas;
- Dirigir ônibus por diferentes percursos na cidade, transportando passageiros, observando as normas de trânsito, para manter a segurança dos mesmos;
- Guiar os ônibus por percurso programado, respeitando todas as leis de trânsito e parando nos pontos para subida e descida de passageiros;
- Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e lacre;
- Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, tacógrafo, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, sistemas de frenagem em geral, amortecedores;
- Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação;
- Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração;
- Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo;
- Obedecer às normas de trânsito, observando sinais, a fim de manter a segurança dos passageiros e das cargas;
- Solicitar reparos e consertos nos defeitos dos veículos, encaminhando relatórios para o setor de manutenção mecânica com vistas à preservação dos mesmos;
- Obedecer sempre às leis e normas do trânsito;
- Respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros;
- Respeitar vias preferenciais, semáforos;
- Respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos e outros;
- Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos;
- Pagar as multas obtidas na condução do veículo;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem;
- Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretagem e manutenção na área de construção civil em edifícios e obras públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Executar trabalhos de alvenaria, concreto, tubulação, boca de lobo e caixa coletora;

- Executar serviços de construção e manutenção de pisos, paredes e superfícies diversas de prédios públicos, baseando-se em projetos e instruções superiores visando execução e manutenção das obras desejadas;
- Executar concretagem de fundações, pilares, vigas e lajes seguindo orientação técnica quanto ao traçado do concreto a ser utilizado;
- Construir armações de ferro e caixarias para as estruturas de concreto;
- Efetuar impermeabilização em vigas, baldrame e reservatórios de água para preservá-los;
- Executar revestimentos e acabamentos;
- Fazer demolições;
- Auxiliar no processo de carga e descarga do material utilizado;
- Misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamentos e ladrilhos e materiais afins;
- Construir fundações;

- Distribuir serviços e orientar ajudantes;
- Usar EPI;
- Cuidar da conservação e limpeza dos utensílios utilizados a fim de conservá-los;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

CÂMARA MUNICIPAL

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO 008/2023

Publicação Nº 4737218

MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO Dispensa de Licitação 008/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SUL torna público, para fins de cumprimento do artigo 75, § 3, da Lei 14.133/2021, a intenção de contratar e obter propostas adicionais para "Contratação por Hora/Homem para prestação de Serviços de Empresa Especializada em Pequenos Reparos, Reformas, Serviços Hidráulicos para a conservação e manutenção das instalações do prédio da Sede do Poder Legislativo Municipal de São Bento do Sul/SC".

Deverá ser orçado o valor por hora/homem, devendo o orçamento ser encaminhado no prazo de até 03 dias úteis após publicação no endereço eletrônico - e-mail: compras@saobentodosul.sc.leg.br

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, com o total de 200 horas/ anuais dos referidos serviços, podendo ser renovado dentro da forma legal prevista em lei.

Quaisquer informações poderão ser obtidas no Departamento de Materiais e Patrimônio da Câmara de Vereadores de São Bento do Sul, situada à Rua Vigando Koch, n. 69, Centro, das 08:00h às 17:00h, pelo telefone (47) 3633-4446 ou pelo e-mail: compras@saobentodosul.sc.leg.br

São Bento do Sul, 18 de abril 2023

Zuleica Voltolini - Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Bento do Sul.

PORTARIA 037/2023 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO BENTO DO SUL - RETIRA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Publicação Nº 4739898

PORTARIA Nº 037 DE 20 DE ABRIL DE 2023.

"RETIRA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO."

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Bento do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Retirar, a partir de 20 de abril de 2023 a gratificação de função FG – 4 da servidora GEANINE CAETANO DE ALMEIDA MARTINS, ocupante do cargo efetivo de Controlador Interno na Câmara Municipal de Vereadores

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul, 20 de abril de 2023.

ZULEICA VOLTOLINI
Presidente

PORTARIA 038/2023 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO BENTO DO SUL - RETIRA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Publicação Nº 4739901

PORTARIA Nº 038 DE 20 DE ABRIL DE 2023.

"RETIRA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO."

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Bento do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,