



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 09/2023

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

CLENIO BOEIRA DA SILVA, Prefeito de Dom Feliciano/RS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, visando o preenchimento de vagas legais para os cargos de **Professor, Supervisor Escolar, Orientador Escolar, Psicopedagogo, Intérprete de Libras Educacional, Monitor Infantil**. O processo Seletivo simplificado, realizado junto à Secretaria Municipal de Educação - SMED prevê o provimento de vagas, conforme necessidade de serviço, à luz da lei nº 2059/06 e Regime Jurídico Municipal, por meio da contratação de pessoal. O presente Processo dar-se-á para cadastro reserva e as contratações serão por prazo determinado e somente ocorrerão no momento em que houver a necessidade da Secretaria, para o preenchimento dos cargos de **PROFESSOR: Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial (AEE), Anos Finais do Ensino Fundamental, distribuídas entre as disciplinas de: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Educação Física, Arte, Língua Inglesa, SUPERVISOR EDUCACIONAL, ORIENTADOR ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO, INTÉRPRETE DE LIBRAS EDUCACIONAL, MONITOR INFANTIL**, para atuação em escolas da rede municipal de ensino e prédios mantidos pela Secretaria Municipal de Educação. O processo seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e **as contratações somente serão efetuadas após a aprovação pelo Legislativo Municipal através de lei que autorize as contratações.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria Municipal nº 35.559 de 16 de novembro de 2023.

1.2 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.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos três vezes, em rádio FM desta cidade, antes do encerramento das inscrições, bem como estará veiculado no site da Prefeitura Municipal (www.domfeliciano.rs.gov.br).

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 Os Prazos somente começam e se encerram a contar a partir dos dias úteis.



1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos, em caráter classificatório, de acordo com o quadro de pontuação, para os cargos de Professor, Supervisor Educacional, Orientador Escolar, Psicopedagogo, Intérprete de Libras Educacional e Monitor Infantil.

1.6.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em ata e observarão o sigilo.

1.7 A contratação realizada a partir deste processo seletivo simplificado será pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, sem prorrogação.

1.8 Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital, para cada cargo, em que o número de vagas permita a adequação numérica da reserva.

1.8.1 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que apresentar em caráter permanente, perdas ou anormalidades de sua estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gerem incapacidade para desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

1.8.2 Os portadores de necessidades especiais deverão se manifestar no momento da inscrição, anexando cópia do Laudo Médico comprobatório com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID. O Laudo médico comprobatório não poderá ter sido emitido em data superior a (01) um ano, contado a data do presente Edital.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Função	Carga Horária	Categoria	Vencimento
Professor	24 h	Inicial classe A	R\$ 2.019,83
Supervisor	40 h	Regular classe A	R\$ 3.534,55
Orientador	40 h	Regular classe A	R\$ 3.534,55
Psicopedagogo	20 h	Regular classe A	R\$ 3.050,92
Intérprete de Libras Educacional	20 h	Classe A Nível 1	R\$ 2.157,44
Monitor Infantil	30 h	Classe A Nível 1	R\$ 1.358,39

2.2 A carga horária semanal será de 20, 24, 30 e 40 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, com vencimentos proporcionais às horas trabalhadas.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária de Professor, Categoria Inicial Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 2.019,83 (dois mil e dezenove reais e oitenta e três centavos), carga horária de 24 horas semanais; para o cargo de Supervisor Educacional, Categoria Regular Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 3.534,55 (três mil, quinhentos



e trinta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos), carga horária de 40 horas semanais; para o cargo de Orientador Escolar, Categoria Regular Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 3.534,55 (três mil, quinhentos e trinta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos), carga horária de 40 horas semanais; para o cargo de Psicopedagogo, Categoria Regular Classe A, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 3.050,92 (três mil e cinquenta reais e noventa e dois centavos), carga horária de 20 horas semanais; para o cargo de Intérprete de Libras Educacional, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 2.157,44 (dois mil, cento e cinquenta e sete reais e quarenta e quatro centavos), carga horária de 20 horas semanais; para o cargo de Monitor Infantil, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.358,39 (mil, trezentos e cinquenta e oito reais e trinta e nove centavos centavos), carga horária de 30 horas semanais.

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3.3 Os vencimentos serão reajustados conforme índices a serem repassados aos demais servidores municipais.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 129 e 130 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser entregues em envelopes lacrados e protocolados na Secretaria Municipal de Educação, sito à Avenida Carlos Barbosa Gonçalves, 270, Centro, no período compreendido entre os dias **21, 22, 23 e 24/11/2023, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 15h30min.**

3.1.1 O candidato ao cargo de professor no momento da inscrição deverá optar pela inscrição em, no máximo, duas áreas/modalidade/disciplinas.

3.1.2 O candidato aos cargos de Professor, Supervisor Educacional, Orientador Escolar, Psicopedagogo, Intérprete de Libras Educacional, Monitor Infantil, fica desde já ciente de que sua forma de deslocamento até a escola não será de responsabilidade da Prefeitura de Dom Feliciano.

3.1.3 O candidato somente poderá realizar sua inscrição para até dois cargos oferecidos (Professor, Supervisor Educacional, Orientador Escolar, Monitor Infantil, Psicopedagogo, Intérprete de Libras Educacional), sob pena de anulação de suas inscrições no Processo Seletivo, caso se inscreva em mais de dois.



3.1.4 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e anexos.

3.1.6 As inscrições são gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição, disponível nos anexos desse edital, previamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais (quitação eleitoral obtida no site <https://www.tre-rs.jus.br>);

4.1.4 Comprovante de vacinação contra a covid-19, conforme Decreto Municipal nº 4.531 de 19 de julho de 2021;

4.1.5 Certificados comprobatórios de habilitação e titulação, cuja pontuação se dará conforme anexos deste edital, observando a área de atuação, os requisitos mínimos para inscrição e dando-se preferência a títulos específicos na disciplina de inscrição.

4.2 Os documentos bem como, ficha de inscrição para o cargo pretendido, declaração e tabela de pontuação de acordo com o cargo pretendido (constantes nos anexos desse edital) deverão ser entregues em envelopes lacrados e protocolados na Secretaria Municipal de Educação.

4.3 Será considerada titulação mínima para inscrição:

4.3.1 Professor de Educação Infantil: Nível Médio Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

4.3.2 Professor Anos Iniciais: Nível Médio Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia.



4.3.3 Professor Anos Finais do Ensino Fundamental: Licenciatura Plena específica na disciplina de inscrição.

4.3.4 Professor de Educação Especial: Licenciatura Plena específica na área de Inscrição ou Licenciatura Plena na área da Educação com curso de especialização em nível de Pós-Graduação em Educação Inclusiva ou AEE.

4.3.5 Intérprete de Libras Educacional: Ensino Médio completo e Habilitação em Língua Brasileira de Sinais - Libras com certificação em exame de proficiência em tradução e interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS), reconhecido pelo Ministério da Educação; ou - certificação em banca examinadora da Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS; ou certificação em banca examinadora do Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação e Atendimento às Pessoas com Surdez - CAS"

4.3.6 Supervisor Educacional: Curso de Graduação em qualquer área, em pedagogia específica na área ou Pós-Graduação em Supervisão Escolar com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico - administrativo - pedagógico à docência de acordo com art. 64 da LDB e a Lei Municipal Nº 2.059, de 09/11/2006.

4.3.7 Orientador Escolar: Curso de Graduação em qualquer área, em pedagogia específica na área ou Pós-Graduação em Orientação escolar com habilitação específica para o exercício das funções de apoio técnico - administrativo - pedagógico e docência de acordo com art. 64 da LDB e a Lei Municipal Nº 2.059, de 09/11/2006.

4.3.8 Psicopedagogo: Curso de Graduação em Psicopedagogia ou Pedagogia e Pós-Graduação em Psicopedagogia.

4.3.9 Monitor Infantil: Ensino Médio Completo.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo afixado no anexo 1 deste edital, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.



6. ANÁLISE DE TÍTULOS

6.1 A pontuação se dará conforme tabelas anexas neste edital.

6.1.1 Os documentos apresentados para comprovação de habilitação e titulação não serão pontuados.

6.1.2 Para fins de classificação será sempre observado o quesito titulação/formação específica na área/disciplina de inscrição.

6.1.3 Somente serão classificados os candidatos que apresentarem os requisitos mínimos exigidos por este edital.

6.2 Ultimada a análise da titulação dos candidatos, a totalização da pontuação, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, diretamente no Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, situado na Avenida Carlos Barbosa Gonçalves, nº 270, Centro, Dom Feliciano/RS.

7.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.1.2 Será possibilitada vista de documentos apresentados pelo candidato na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

7.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

7.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação final obtida por dois ou mais candidatos, tendo sempre sido observado o critério de titulação/formação específica na área/disciplina de inscrição, terá preferência na ordem de classificação sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos de acordo com o Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003).

8.1.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.



8.1.3 Em caso de empate o sorteio ocorrerá na sede da Secretaria Municipal de Educação, sito à Avenida Carlos Barbosa Gonçalves, nº 270, Centro, Dom Feliciano-RS, no dia 20 de dezembro de 2023, às 10h.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

9.2 Homologado o resultado final, será lançada ata com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será (ão) convocado(s) o(s) primeiro(s) colocado(s), para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

10.1.3 Apresentar os seguintes documentos:

- a) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;
- b) Uma foto 3X4 atualizada;
- c) Título de Eleitor com o comprovante de quitação eleitoral;
- d) Alvará de Folha Corrida com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;
- e) Negativa de Antecedentes Criminais com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;
- f) Comprovante de Escolaridade/ habilitação para o cargo e cópias exigidos para o cargo;
- g) Comprovante de Residência atualizado;
- h) PIS/PASEP;
- i) Declaração de bens;
- j) Certidão de Casamento (no caso de aprovados casados);
- k) Certidão de Nascimento dos Filhos (no caso de aprovados que tenham filhos);
- l) Certificado Militar (no caso de aprovados do sexo masculino);
- m) Número da Conta Corrente no Banco do Estado do Rio Grande do Sul (Barrisul).
- n) Cópia do RG e CPF;

10.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital afixado no Mural de Publicações Oficiais do Município junto a Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal



da Educação e no Sítio Eletrônico: (www.domfeliciano.rs.gov.br), sendo facultado à Administração informar o candidato por meio de contatos declinados no Formulário de Inscrição;

10.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação ou não disponibilidade, após protocolado o termo de desistência, serão convocados os demais, observada a ordem de classificação; ou ainda, em caso de necessidade de serviço e inexistência de candidatos em número necessário a serem chamados, serão aproveitados os mesmos candidatos já classificados para a área/disciplina, para nova contratação, em havendo compatibilidade de horários e obedecida a legislação pertinente.

10.4 As contratações ocorrerão observando o constante no Art. 235 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Dom Feliciano, Lei Municipal nº 702, de 30/03/1990.

10.5 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até o final do ano letivo de 2024 da rede municipal de ensino de Dom Feliciano.

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

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços eletrônicos e números de telefone para contato.

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

11.4 É de responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações do Processo Seletivo Simplificado no Mural de Publicações Oficiais do Município junto a Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal da Educação e/ou no Sítio Eletrônico: www.domfeliciano.rs.gov.br.

11.5 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO, 16 de novembro de 2023.

CLENIO BOEIRA DA SILVA:40319415953
Assinado de forma digital por CLENIO BOEIRA DA SILVA:40319415953
Dados: 2023.11.16 14:03:33 -03'00'
Clenio Boeira da Silva
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JORGE ALBERTO MORAES GOMES:25498304072
Assinado de forma digital por JORGE ALBERTO MORAES GOMES:25498304072
Dados: 2023.11.16 14:25:47 -03'00'

Jorge Alberto Moraes Gomes

Secretário Municipal em Exercício



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023

Descrição	Data
Período de inscrições	21, 22, 23 e 24/11/2023
Publicação dos inscritos	30/11/2023
Recurso da não homologação das inscrições	01/12/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito.	04/12/2023
Publicação da relação final de inscritos.	05/12/2023
Análise dos títulos	06/12 a 12/12/2023
Publicação do resultado preliminar	13/12/2023
Recurso	14/12/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	15/12/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	18/12/2023
Publicação do resultado preliminar	19/12/2023
Aplicação do Critério de Desempate	20/12/2023
Publicação da relação final de classificados	21/12/2023



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023 – Cargo
Professor/Supervisor/Orientador/Psicopedagogo/Interprete de Libras Educacional

Nome: _____	Data da inscrição: __/__/2023
Endereço Residencial: _____ _____	
Nº RG: _____	nº CPF: _____
Cargo para o qual se inscreveu: _____	Nº correspondente: _____
Resumo da pontuação apresentada (Responsabilidade do candidato): _____	
Obs.: _____ _____	
Telefone para contato: _____	
Endereço eletrônico: _____	
Documentos entregues:	
<input type="checkbox"/> Cópia de documento de identidade oficial com foto	
<input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de quitação das obrigações militares e eleitorais	
<input type="checkbox"/> Cópia certificado de habilitação para o cargo - diploma	
<input type="checkbox"/> Outros documentos apresentados Qual/quais?	

Obs.: _____	
_____ Assinatura Candidato	



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaro ciência de que o contrato temporário terá designação para qualquer escola da rede municipal de ensino de Dom Feliciano, na qual exista vaga, bem como concordo em exercer minhas atividades em mais de uma escola, ou ainda, durante a vigência do contrato, por necessidade de ensino, aceitar alteração de designação, a fim de completar a carga horária semanal, podendo em alguns casos atuar em outras áreas de conhecimento.

As informações prestadas aqui estarão sujeitas à comprovação. Se inverídicas, podem gerar desclassificação, a critério da Comissão Organizadora.

Assinatura do Candidato

Dom Feliciano, ____ de _____ de 2023.

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023**

EDUCAÇÃO INFANTIL			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação na área de inscrição (MÁXIMO TRÊS)	30		
Pós-Graduação na área educacional (MÁXIMO TRÊS)	15		
Mestrado na área educacional	100		
SOMENTE SERÃO ACEITOS DOIS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS REALIZADOS NA MODALIDADE WEB A PARTIR DE 2020			
1 (um) Certificado de informática com carga horária a partir de 40 horas	3		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 04H A 19H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO) .	1		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO) .	0,5		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS) .	1,5		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS) .	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS) .	2,5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS) .	1,5		
	Subtotal:		
Experiência Profissional			
1 ponto para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 10 anos)	1		

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO: _____ PONTOS

Data: __/__/____

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura da Comissão:

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023**

ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação na área de inscrição (MÁXIMO TRÊS)	30		
Pós-Graduação na área educacional (MÁXIMO TRÊS)	15		
Mestrado na área educacional	100		
SOMENTE SERÃO ACEITOS DOIS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS REALIZADOS NA MODALIDADE WEB A PARTIR DE 2020			
1 (um) Certificado de informática com carga horária a partir de 40 horas	3		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 04H A 19H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO) .	1		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO) .	0,5		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS) .	1,5		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS) .	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS) .	2,5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS) .	1,5		
	Subtotal:		
Experiência Profissional			
1 ponto para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 10 anos)	1		

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO: _____ PONTOS

Data: ___/___/___

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura da Comissão:

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023**

ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação na área de inscrição (MÁXIMO TRÊS)	30		
Pós-Graduação na área educacional (MÁXIMO TRÊS)	15		
Mestrado na área educacional	100		
SOMENTE SERÃO ACEITOS DOIS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS REALIZADOS NA MODALIDADE WEB A PARTIR DE 2020.			
1 (um) Certificado de informática com carga horária a partir de 40 horas	3		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 04H A 19H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	1		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	0,5		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	2,5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5		
	Subtotal:		
Experiência Profissional			
1 ponto para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 10 anos)	1		

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO: _____ PONTOS

Data: ___/___/___

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura da Comissão:

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023**

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)			
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Graduação			
Pós-Graduação na área educacional (MÁXIMO TRÊS)	15		
Mestrado em área da educação	100		
Subtotal:			
CURSOS DE INFORMÁTICA			
SOMENTE SERÃO ACEITOS DOIS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS REALIZADOS NA MODALIDADE WEB A PARTIR DE 2020.			
1 (um) certificado de informática com carga horária a partir de 40 horas	3		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 04H A 19H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	1		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	0,5		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	2,5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5		
Subtotal:			
Experiência Profissional			
1 ponto para cada ano de efetivo exercício docente na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 10 anos)	1		

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO: _____ PONTOS

Data: ___/___/___

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura da Comissão:



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023

SUPERVISOR EDUCACIONAL/ORIENTAÇÃO ESCOLAR			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo da pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação na área educacional (no máximo 3 certificados)	15		
Mestrado em área da educação	100		
SOMENTE SERÃO ACEITOS DOIS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS REALIZADOS NA MODALIDADE WEB A PARTIR DE 2020.			
1 (um) Certificado de informática com carga horária a partir de 40 horas	3		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 04H A 19H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	1		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	0,5		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	2,5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5		
Subtotal:			
Experiência Profissional			
1 ponto para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 10 anos)	1		
Subtotal:			

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO _____ PONTOS

Data: ___/___/___

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura da Comissão:



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023

PSICOPEDAGOGO			
Habilitação/TitulaçãoGraduação	Pontuação	Resumo da pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Pós-Graduação na área educacional	15		
Mestrado em área da educação	100		
SOMENTE SERÃO ACEITOS DOIS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS REALIZADOS NA MODALIDADE WEB A PARTIR DE 2020.			
1 (um) Certificado de informática com carga horária a partir de 40 horas	3		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 04 H A 19H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	1		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	0,5		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	2,5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5		
Experiência Profissional			
1 ponto para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 10 anos)	1		
PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO _____ PONTOS			
Data: ___/___/___			
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos			
Assinatura da Comissão:			

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023**

INTÉRPRETE DE LIBRAS EDUCACIONAL			
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo Pontuação	Campo Exclusivo da Comissão
Licenciatura na área da Educação	30		
Pós-Graduação na área educacional	15		
Mestrado na área educacional	100		
SOMENTE SERÃO ACEITOS DOIS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS REALIZADOS NA MODALIDADE WEB A PARTIR DE 2020.			
1 (um) Certificado de informática com carga horária a partir de 40 horas	3		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 04 H A 19H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	1		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	0,5		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 99H			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5		
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1		
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS			
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	2,5		
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5		
	Subtotal:		
Experiência Profissional			
1 ponto para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 10 anos)	1		
	Subtotal:		

PONTUAÇÃO TOTAL APRESENTADA PELO CANDIDATO: _____ PONTOS

Data: __/__/____

Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos

Assinatura da Comissão:



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023 – MONITOR INFANTIL

Nome: _____	Data da inscrição: ___/___/2023
Endereço Residencial: _____ _____	
Nº RG: _____	Nº CPF: _____
Cargo para o qual se inscreveu: _____	Nº correspondente: _____
Resumo da pontuação apresentada (Responsabilidade do candidato): _____	
Obs.: _____	
Telefone para contato: _____	Endereço eletrônico: _____
Documentos entregues:	
<input type="checkbox"/> Cópia de documento de identidade oficial com foto	
<input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de quitação das obrigações militares e eleitorais	
<input type="checkbox"/> Cópia certificado de habilitação para o cargo - diploma	
<input type="checkbox"/> Comprovante de disciplinas cursadas através de histórico expedido pela instituição de ensino	
<input type="checkbox"/> Outros documentos apresentados Qual/quais? _____	

Obs.: _____	
Assinatura Candidato: _____	

DECLARAÇÃO

Declaro ciência de que o contrato temporário terá designação para qualquer uma das escolas de educação infantil da rede municipal de ensino do município de Dom Feliciano, na qual exista vaga, bem como concordo em exercer minhas atividades em mais de uma escola, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Assinatura Candidato

Dom Feliciano, ___ de _____ de 2023.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V

QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023

Monitor Infantil - Escola de Educação Infantil		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo Pontuação
Magistério	10	
Graduação plena em Pedagogia	30	
Pós-graduação na área da Educação Infantil	15	
Pós-graduação na área da Educação	7,5	
Curso concluído de capacitação para Cuidador de Educação Infantil, com carga horária mínima de 100 horas e com estágio.	10	
SOMENTE SERÃO ACEITOS DOIS CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS REALIZADOS NA MODALIDADE WEB A PARTIR DE 2020.		
1 (um) certificado de informática com carga horária a partir de 40 horas	3	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 04 H A 19H		
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	1	
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (SOMENTE 1 CERTIFICADO).	0,5	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO EDUCACIONAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H A 99H		
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5	
Participação em evento na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS COM CARGA HORÁRIA DE 100 HORAS OU MAIS		
Participação em evento específico na área de Educação Infantil a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	2,5	
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2019 (NO MÁXIMO 2 CERTIFICADOS).	1,5	
Subtotal:		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
1 ponto para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição com comprovante expedido pelo órgão responsável pelo contrato (Prefeitura/Secretaria de Educação) (até no máximo de 10 anos), não sendo aceito estágios como comprovante de experiência profissional.	1	
Subtotal:		

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Data: ___/___/___
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos
Assinatura da Comissão:



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2023

1. Educação infantil

2. Anos Iniciais

3. Anos Finais

3.1 Disciplina de Língua Portuguesa

3.2 Disciplina de Matemática

3.3 Disciplina de História

3.4 Disciplina de Geografia

3.5 Disciplina de Ciências

3.6 Disciplina de Educação Física

3.7 Disciplina de Língua Inglesa

3.8 Disciplina de Arte

4. Educação Especial – Professor sala de recursos (AEE)

5. Intérprete de Libras Educacional

6. Supervisor Educacional

7. Orientador Escolar

8. Psicopedagogo

9. Monitor Infantil



ANEXO VII

Síntese de Deveres e Atribuições

Professor:

Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Síntese de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de melhoria para os alunos de menor rendimento; Organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação. Manter o diário de Classe e o(s) e controle de frequência sempre em dia.

Professor da Sala de Recursos:

Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Síntese de Atribuições: Atribuições: Atuar como docente do Atendimento Educacional Especializado (AEE), ofertado em salas de recursos multifuncionais que tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade, mobiliários e equipamentos, implementando assim estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem. Atribui-se ao professor do Atendimento Educacional Especializado a identificação, elaboração, produção e organização de serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da Educação Especial; elaboração e execução do plano de Atendimento Educacional Especializado, em articulação com os professores do ensino regular, bem como, em interface com os demais serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros necessários ao atendimento, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organização do tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; estabelecimento de parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; acompanhamento aos professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;



orientação quanto ao uso de tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Além desses aspectos citados acima, cabe ainda ao professor do atendimento especializado a participação da elaboração da proposta pedagógica da escola e, em caso de itinerância, deverá cumprir esta mesma função em todas as escolas onde presta serviço; participação ativa nos conselhos de classe, orientando a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes regulares; oferecer apoio técnico pedagógico aos professores das classes comuns, bem como, fornecer orientações e esclarecimentos aos responsáveis pelos alunos, aos pais e comunidade; executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir.

Supervisor Educacional:

Síntese de Deveres: executar atividades específicas de supervisão escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Síntese das Atribuições: Coordenar o processo de construção coletiva do Projeto Pedagógico, dos Planos de Estudo, dos Regimentos Escolares e Plano Global da Rede Escolar; investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Educacional, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; dinamizar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; propiciar condições para formação dos educadores; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular a efetivação de mudanças no ensino; assessorar no planejamento e implantação do plano pedagógico da educação municipal;



propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativas-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e Professores, a recuperação paralela dos alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido; executar tarefas afins.

Orientador Escolar:

Síntese de Deveres: executar atividades específicas de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Síntese das Atribuições: elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir às turmas realizando entrevistas e aconselhamento, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-



se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativas-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e Professores, a recuperação paralela dos alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido; executar tarefas afins.

Psicopedagogo:

Síntese de Deveres: executar atividades específicas de psicopedagogia no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Síntese das Atribuições: atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; trabalhar com crianças que apresentem defasagem de aprendizagem idade/série; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento e das Grades Curriculares; acompanhar estágios no campo da Psicopedagogia; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar no processo de integração família-escola-comunidade; executar tarefas afins.

Intérprete de Libras Educacional

Descrição Sintética: realizar interpretação das duas línguas - a Libras como sistema linguístico de comunicação gestual-visual-espacial e o Português na modalidade oral-auditiva.



Descrição Analítica: executar, por meio de ações, a implementação de políticas públicas, permitindo o cumprimento da legislação brasileira, relativa à sua atuação e competências; efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais, desenvolvidas nas salas das instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; coletar informações sobre o conteúdo a ser ministrado durante as aulas e as atividades escolares, para facilitar o diálogo e propiciar harmonia entre todos os agentes envolvidos no processo; planejar com antecedência a forma de atuação em sala de aula, otimizando a mediação do conhecimento; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino; participar de atividades extraclasse, palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, desempenhando a interpretação da linguagem e permitindo a comunicação; participar de cursos de formação continuada e capacitação em serviço; agrupar-se com colegas profissionais, com o propósito de dividir novos conhecimentos de vida e desenvolver suas capacidades expressivas e receptivas em interpretação e tradução; exercer a profissão com lealdade, guardando as informações confidenciais; manter atitude imparcial durante o transcurso da interpretação, evitando interferências e opiniões próprias, a menos que seja requerido pelo grupo a fazê-lo; adotar uma conduta adequada de se vestir, sem adereços, mantendo a dignidade da profissão e não chamando atenção indevida sobre si mesmo, durante o exercício da função; informar à autoridade qual o nível de comunicação da pessoa envolvida, informando quando a interpretação literal não é possível; zelar pelos valores éticos inerentes à profissão; executar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos para o cumprimento de suas atribuições; realizar outras atividades inerentes à sua formação, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.