



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 003/2024 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL

A Prefeitura Municipal de Rio Negrinho/SC torna público o Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024, que se destina ao **cadastro reserva** para o preenchimento de futuras vagas por prazo determinado para atuar em substituição aos servidores em casos de licenças, afastamentos do cargo efetivo, ou na falta de aprovados em Concurso Público. Os candidatos classificados neste edital serão admitidos em caráter temporário obedecendo a ordem de classificação por função e de acordo com a necessidade do serviço, e reger-se-á pelas instruções contidas abaixo:

1. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Constituem requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado:

- 1.1. 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;
- 1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 1.3. Estar no gozo de direitos civis e políticos e quite com a Justiça Eleitoral;
- 1.4 Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- 1.5 Estar devidamente registrado, e em dia, junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
- 1.6 Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser efetuadas do dia **23/02/2024 até às 16h do dia 29/02/2024**, exclusivamente via internet.

2.1.1. O candidato deverá fazer a inscrição de forma online, através do AUTOATENDIMENTO, devendo seguir os seguintes passos:

1º Acesso: - **Acessar pelo link:** <https://rionegrinho.atende.net/autoatendimento> ou Portal do Cidadão Prefeitura Municipal de Rio Negrinho >> Autoatendimento.

2º Cadastro: Caso ainda não possua cadastro no AUTOATENDIMENTO, o mesmo deve ser criado. Na página do Autoatendimento em Serviços Destaque >> solicitação de acesso >> selecione: Serviços do Portal do Cidadão >> preencher todos os dados corretamente e confirmar >> realizar a confirmação NO SEU E-MAIL e aguardar o deferimento pela Prefeitura.

Caso já possua cadastro no Autoatendimento, basta partir para a etapa 3.

3º Realizar Login: - Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Emissão de Processo digital >> Login com CPF e senha (cadastrados anteriormente) >> Assunto: Secretaria de Administração e Recursos Humanos >> Sub-Assunto: Edital 003/2024 - Processo Seletivo Simplificado >> Preencher todos os dados, anexar os documentos e confirmar.

4º Para acompanhar o andamento do Processo:- Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Consulta de Processo Digital >> Visualizar >> Trâmites.

2.2 O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

2.3 A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

2.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral dessas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca dos quais não poderá este alegar desconhecimento.

2.5 Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Simplificado e cada candidato poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição neste Processo Seletivo;

2.6 Em caso de dúvida ou problema com a inscrição via sistema, a questão deverá ser dirimida através do e-mail administracao@rionegrinho.sc.gov.br.

3. DA OCUPAÇÃO/FUNÇÃO E PRÉ-REQUISITOS

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	PRÉ-REQUISITO
Arquiteto	40h=R\$ 8.000,00	Curso Superior de Arquitetura e Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).
Assistente Social	30h=R\$ 5.091,89	Nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho - CRESS.
Auxiliar de Serviços Gerais II (Serviços para decoração do Natal Encantado)	40h =R\$ 1.441,67	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais II (Serviços de pintura para decoração do Natal Encantado)	40h =R\$ 1.441,67	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental
Fonoaudiólogo	40 horas R\$ 5.091,89 20 horas R\$ 2.545,94	Formação em Curso Superior de Fonoaudiologia
Médico Clínico Geral	40 horas R\$ 16.121,97 30 horas R\$ 12.091,48 20 horas R\$ 8.060,98 10 horas R\$ 4.030,49	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico ESF	40 horas R\$ 16.121,97	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico Especialista Ginecologista	40 horas R\$ 16.121,97 30 horas R\$ 12.091,48 20 horas R\$ 8.060,98 10 horas R\$ 4.030,49	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico Especialista Ortopedista	40 horas R\$ 16.121,97 30 horas R\$ 12.091,48 20 horas R\$ 8.060,98	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico Especialista Pediatra	40 horas R\$ 16.121,97 30 horas R\$ 12.091,48 20 horas R\$ 8.060,98 10 horas R\$ 4.030,49	Formação em Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico Especialista Psiquiatria	40 horas R\$ 16.121,97 30 horas R\$ 12.091,48 20 horas R\$ 8.060,98 10 horas R\$ 4.030,49	Nível superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em Psiquiatria e registro no respectivo conselho.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

Professor II - Nível 2 - Artes	40h=R\$ 3.845,63 30h=2.884,22 20h=1.922,82 10h=R\$ 961,41	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Artes, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas ou Teatro.
Vigia (Escolas de Volta Grande e Serro Azul)	40h =R\$ 1.441,67	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.
Vigia em Escola	40h =R\$ 1.441,67	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.

(*) A jornada de trabalho dos contratados para as funções, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal será de: 10, 20, 30 ou 40 horas semanais para as funções de Médico - Clínico Geral, Médico Especialista Ginecologista, Médico Especialista Ortopedista e Médico Especialista Pediatra, Professor II - Nível 2 – Artes, 20 ou 40 horas semanais para a função de Fonoaudiólogo, 30 horas semanais para a função de Assistente Social e 40 (quarenta) horas semanais para as demais funções contidas neste Edital.

(**) Não está sendo exigido como pré-requisito a Residência Médica de 02 (dois) anos em Medicina Interna/Clínica Médica, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, mas o cadastro junto ao órgão de classe deve estar ativo.

3.1 O edital destina-se ao cadastro de reserva, a classificação não gera direito automático de ingresso no quadro da Administração Municipal para os cadastros de reserva.

3.2 A admissão é de competência do respectivo órgão, dentro dos seus interesses e conveniências, respeitando-se em qualquer caso, os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

4. DA PROVA DE TÍTULOS, CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O Processo Seletivo será composto somente por Provas de Títulos.

4.2 Os Títulos deverão ser enviados pela internet no ato da inscrição.

4.2.2 Os documentos anexados deverão estar nos formatos PDF.

4.2.3 Não serão recebidos Títulos por outro meio, mesmo que dentro do prazo previsto, que não seja o especificado no item “da inscrição” ou fora do período e horário divulgados para a entrega destes, conforme expresso neste Edital.

4.2.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.2.5 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.2.6 A Prova de Títulos será avaliada em uma escala até no máximo de 20 (vinte) pontos **somados e extraídos da pontuação máxima**, de acordo com os critérios descritos nas tabelas abaixo

4.2.7 A pontuação de cada campo é limitada a pontuação máxima do respectivo título.

4.2.8. A pontuação máxima permitida para cada candidato é de 20 (vinte) pontos, sendo a soma do campo “pontuação máxima”, não do campo pontuação.

4.2.9. A formação acadêmica não contará pontos, mas é pré-requisito para contratação.

4.2.10. O Processo Seletivo será realizado por uma Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora, nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo, que poderá contar com a colaboração de bancas suplementares e/ou consultoria jurídica, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

5. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 A Valoração da Avaliação dos Títulos ocorrerá conforme segue:





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado	05 p/ curso	05
2	Mestrado	03 p/ curso	03
3	Pós graduação na área	02 p/ curso	02
4	Certificado de conclusão de curso na área de formação exigida no Processo Seletivo, com carga horária mínima de 40 horas	01 p/ curso	05
5	Experiência profissional na área	01 p/ano	05

(*) Os títulos utilizados para comprovação de pré-requisito para contratação não serão considerados para pontuação na Prova de Títulos.

() Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar declaração da empresa constando o nome do cargo, função e atividades, além do período trabalhado.**

6. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 A classificação final será o somatório dos pontos da Prova de Títulos, de acordo com a tabela de pontuação.

6.2 Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas acima serão desconsiderados.

6.3 Para comprovação do item 'Experiência Profissional', serão considerados os seguintes documentos:

a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

b. Declaração: a declaração da empresa deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando claramente cargo/função exercido(a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, o documento deverá ser assinado pela autoridade responsável pela instituição.

c. Perfil Profissiográfico Previdenciário: o documento deverá conter os dados do candidato, a descrição do cargo, área de atuação, período de trabalho, data, assinatura e carimbo da instituição empregadora.

d. Profissionais Autônomos: somente será considerada a prestação de serviço para pessoa jurídica, devendo o mesmo ser comprovada através de declaração da empresa em papel timbrado, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando o serviço prestado e o tipo de vínculo com a empresa, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação.

e. Servidor Estatutário: serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

7.1 A ordem de classificação prévia seguirá o resultado do item 05 (cinco) e será divulgada 02 (dias) dias após a finalização das inscrições.

7.2 A ordem de chamamento dos candidatos seguirá, obrigatoriamente, a ordem classificatória de pontuação.

7.3 Havendo empate na totalização dos pontos, o desempate se dará primeiramente por aquele que possuir maior idade, subsistindo o empate, far-se-á sorteio público.





ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

8. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

8.1 A convocação dos candidatos dar-se-á conforme necessidade, de acordo com a respectiva ordem de classificação de notas e respeitado o prazo máximo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Com a finalidade de acelerar o fluxo de contratações, a convocação ocorrerá mediante telefone e/ou e-mail e/ou por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Rio Negrinho, sendo de responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados pessoais atualizados.

8.2 - O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento da comunicação via telefone, e-mail ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos com aviso de recebimento (AR) ou da convocação divulgada através de imprensa escrita e do site da Prefeitura para se apresentar e entregar a documentação necessária para admissão, sob pena de desclassificação.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação do candidato fica condicionada à comprovação da formação exigida e à apresentação e entrega da documentação necessária.

9.2 O candidato chamado que não aceitar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência ou reclassificação.

9.3 Na avaliação médica, o candidato será avaliado de acordo com a ocupação/função que irá exercer, sendo condição para admissão o conceito "APTO". Caso a área de Medicina Ocupacional julgue necessário, o candidato poderá ser avaliado, também, por outra especialidade médica.

9.4 A admissão do candidato fica ainda condicionada à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

9.5 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo o empregado trabalhar em períodos diurnos e noturnos, dias úteis, feriados e finais de semana, segundo a exigência do serviço, inclusive em sistemas de escalas de horário e sobreaviso.

9.6 O contrato de trabalho por prazo determinado será estabelecido, conforme necessidade, podendo ser prorrogado, por igual período. A contratação se dará por meio de assinatura de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

10. DOS RECURSOS

10.1 Recursos ao resultado podem ser interpostos até 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado, exclusivamente por e-mail, com fundamentação e provas do alegado.

10.2. O resultado da classificação final será divulgado após o prazo para apresentação de recursos.

11. DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Rio Negrinho/SC.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Transcorrido o prazo de recurso, relativo ao resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado, a comissão publicará o resultado final.

12.2 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final.

12.3 A decisão da prorrogação ou não do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será tornada pública através do site.

Rio Negrinho/SC, 23 de fevereiro de 2024.

CAIO CESAR TREML
Prefeito Municipal



CAIO CESAR TREML
008.996.979-09
26/02/2024 08:36:51
Assinatura eletrônica
conforme decreto municipal
13911/2020





ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

ANEXO I

1. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Nº vagas	Atribuições
Arquiteto	Cadastro Reserva	- rever projetos de edificações, com o fim de garantir a observância da legislação específica; elaborar projetos, especificações e detalhes para construção de edifícios públicos, praças, praças de esportes, e outros que, embora diversos, interessem à adm. Pública. (ex: projetos de habitações populares, centros comunitários, etc); elaborar, isoladamente ou em conjunto com outros técnicos, projetos de vias, bairros e zoneamento urbano;- desenvolver atividades de planejamento, projeto e manutenção de interesse para o patrimônio histórico; trabalhar na concepção de identidade visual e projetos gráficos para os órgãos da Adm. Pública; projetar móveis, utensílios e outros objetos; elaborar projetos de iluminação de espaços públicos; elaborar projetos paisagísticos e de interiores;- verificar o desenvolvimento e apresentação definitiva dos trabalhos de desenhistas relacionados com a sua atividade; informar processos, emitir pareceres e realizar perícias; fiscalizar, coordenar e controlar o andamento de obras arquitetônicas, bem como reformas e restaurações de obras públicas; elaborar esboço ou ideia mestra de planos, croquis, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos, e outros elementos de orientação na elaboração de projetos; executar tarefas correlatas.
Assistente Social	Cadastro Reserva	- providenciar planos para aperfeiçoamento e desenvolvimento da assistência social no Município; manter entendimentos com outros setores da Prefeitura, com a comunidade e com órgãos assistenciais para ampliar serviços prestados; aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar assistência; supervisionar e coordenar grupos de servidores auxiliares de assistência social;- participar na execução de entrevistas e no acompanhamento de casos;- assistir indivíduos e famílias necessitadas de amparo, com o fim de sua reintegração na sociedade;- promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo;- orientar pais e alunos em escolas; realizar trabalhos com crianças e adolescentes, nos Termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente);- orientar servidores, elaborar e supervisionar programas de saúde e de segurança no trabalho;- desenvolver programas de educação extracurriculares, qualidade de vida e valorização de recursos humanos;- organizar e assessorar mutirões, cooperativas e outras formas associativas, para solução de problemas da população menos favorecida;- desenvolver atividades em unidades de saúde, orientando, e dando encaminhamento correto aos usuários;- realizar estudos visando a implantação de programas de bem estar social, saúde e lazer, para empregados e comunidade através da organização e desenvolvimento de eventos e trabalhos com Grupos de Terceira Idade e outros;- executar tarefas correlatas.
Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento. - encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; - participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; - fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; - executar tarefas correlatas.
Médico - Clínico Geral Médico Especialista Ginecologista/ Obstetra Ortopedista Pediatra Psiquiatria	Cadastro Reserva	Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; Requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Analisar interpretar resultados de exames de Raio-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de Assistência farmacêutica, indicando dosagem e respectiva via de administração; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; Atender cirurgias e traumatológicas dentro da respectiva especialidade; Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; Disponibilizar todos procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior, dirigir veículo oficial para seu deslocamento. examinar pacientes; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

		programas sanitários e ambientais; possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas médicas, incluindo as especialidades da Resolução nº 2.221 de 23 de novembro de 2018. agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; executar tarefas correlatas.
Médico ESF	Cadastro Reserva	realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio na sua área adstrita; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; orientar o serviço das atendentes de enfermagem e fiscalizar sua execução; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; realizar atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de acompanhamento e referência a contrarreferência; agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; atender as pessoas independente de sexo e idade, ter habilidade e vocação para trabalho em equipe na comunidade; . comprometer-se com as pessoas, conhecendo mais sobre aspectos de suas vidas particular, familiar e social, que possam ser úteis na promoção dos cuidados com a saúde; aprofundar-se no conhecimento da realidade local, levando a identificação das doenças mais comuns e seus determinantes; fomentar a criação de grupos de patologias específicas para tratamento e promoção da saúde de ações, enquanto os indivíduos estão saudáveis; executar as ações de assistência integral, alienando a atuação clínica à saúde coletiva; . assistir as pessoas em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, portadores de deficiências específicas e idoso; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; exercer outras atividades correlatas acrescidas posteriormente ao Anexo I da Portaria nº 648/GM de 28/03/2006.
Vigia	Cadastro Reserva	controle do iluminamento de pontos estratégicos, verificação de segurança de vias de acesso, do exame para constatar possíveis irregularidades nas fechaduras de portas e janelas, nas conexões elétricas dos terminais de computadores, condicionadores de ar, geladeiras e outros equipamentos elétricos; - garantir a segurança dos servidores que permanecem em serviço nos plantões noturnos, através do controle e identificação de pessoas que pretendam ingressar nas dependências, anotando em formulário próprio as ocorrências; - impedir o agravamento de situações de anormalidade, acionando pessoal competente para a resolução do problema e/ou ocorrência; - propiciar atendimento ao público nos finais de semana e feriados, atendendo a telefonemas, anotando recados e prestando informações; - proteger e vigiar bens, prédios e instalações municipais; - executar ronda noturna ou diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; - relatar as anormalidades verificadas em seu turno de trabalho; - tomar iniciativa em emergências; - executar suas tarefas dentro das normas e rotinas pré-estabelecidas; - executar tarefas correlatas.
Professor II	Cadastro Reserva	Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:1. Participar da elaboração da proposta pedagógica e do planejamento da escola; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;3. Garantir a aprendizagem de todos os alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 4. Assumir as classes, ministrando todos os dias letivos, as horas aulas e atividades estabelecidos no início do período letivo, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; 5. Garantir o cumprimento do calendário escola; 6. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 7. Promover a avaliação contínua, acompanhando o desenvolvimento do aluno; 8. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas fixadas, nos prazos estabelecidos; 9. 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; 10. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 11. Dominar os conteúdos que ministra, buscando aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação. 12. Utilizar-se de metodologias inovadoras, mediando o processo ensino aprendizagem; 13. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; 14. Manter em dia os registros dos procedimentos avaliativos e planilhas de observação dos alunos, seguindo os objetivos propostos pelo Plano Pedagógico e Legislação vigente; 15. Responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral de sua classe, fundamentais pela realização do trabalho educativo; 16. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do trabalho da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 17. Colaborar comas demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; 18. Executar tarefas correlatas.



Assinatura eletrônica
conforme decreto municipal
13911/2020

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/02/2024 08:36:03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: https://ic.atende.net/ip65dc77d81d84

