

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2019**

Edital de Processo Seletivo Simplificado  
para a contratação por prazo determinado  
de professor e serviçal.

O Prefeito Municipal de Ijuí, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, visando à contratação por prazo determinado para atender as **funções de professor e serviçal** junto à Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público reconhecido pelas Leis Municipais nºs 6768, 6769, 6770, 6771 e 6.776, todas de 14 de março de 2019, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e art. 271, IV, da lei Municipal nº 3.871, de 19 de novembro de 2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria nº 2464, de 25 de março de 2019.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**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** Este Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Secretaria Municipal de Administração e no site do Município na internet, sendo o seu extrato veiculado, uma vez, em jornal de circulação regional.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados exclusivamente em meio eletrônico no site do Município (<http://www.ijui.rs.gov.br/>).

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto na Lei Municipal nº 3.871/1991, no que tange o seu cômputo.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, sendo o vínculo de natureza estatutária.

**1.7.1** Os contratos administrativos poderão ser rescindidos unilateralmente a exclusivo critério do Município, operando-se antecipadamente ao verificar-se a investidura efetiva de servidor em decorrência de concurso público.

## **2. VAGAS, CARGA HORÁRIA, TURNOS DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E DEVERES**

**2.1** A presente seleção para a contratação temporária visa ao preenchimento das seguintes vagas em seus respectivos turnos de trabalho, mediante o pagamento de remuneração para as respectivas carga-horárias semanais:

<b>FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE PROFESSOR</b>				
Quantidade	Área de atuação	Turno	Carga Horária	Remuneração (R\$)
19	Currículo por Atividades	Vespertino	20h	1.278,87
2	Matemática	Matutino	20h	1.790,42
3	Língua Inglesa	Matutino	20h	1.790,42
1	Ciências	Matutino	20h	1.790,42

<b>FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE SERVIÇAL</b>			
Quantidade	Turno	Carga Horária	Remuneração
12	Matutino e Vespertino	40h/semanal	1.068,91

**2.2** A carga horária semanal será cumprida de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Educação, em quaisquer escolas que integram o rede municipal de ensino, observando-se o turno de trabalho indicado por este artigo.

**2.2.1** Excepcionalmente, a carga horária semanal poderá ser exigida mediante a prestação de serviços externos, em turnos diversos ao inicialmente estipulado, aos sábados, domingos e feriados.

**2.3** Exclusivamente em relação às funções temporárias de professor (não aplicável à função temporária de servicial), quando o candidato apresentar formação pessoal superior à mínima exigida pela legislação municipal para a posse em cargo efetivo equivalente, serão aplicadas as disposições previstas no art. 25 e seguintes da Lei Municipal nº 4.110/2003, mediante o deferimento de remuneração idêntica a que faria jus se servidor efetivo fosse.

**2.4** As remunerações previstas nas tabelas da cláusula 2.1 compreendem o descanso semanal remunerado, e serão reajustadas nas mesmas datas e índices de revisão geral e aumento real concedidos aos vencimentos dos servidores efetivos do Poder Executivo, investidos em cargos equivalentes, respeitando-se a relação valor-hora.

**2.5** Além da contraprestação normal pelo trabalho prevista em valor fixo nas tabelas da cláusula 2.1, bem como, daqueles previstos no inciso II, III e IV do art. 274 da Lei Municipal nº 3871/2001, o contratado também fará jus ao recebimento dos seguintes direitos:

**2.5.2.1** Acréscimo de um terço à remuneração referente às férias proporcionais, ao término do contrato;

**2.5.2.2** auxílio alimentação;

**2.5.2.3** Gratificação de difícil acesso, nos casos de designação para exercício em escola dessa natureza, observadas as normas que disciplinam sua concessão e pagamento.

**2.6** Sobre o valor total da remuneração e vantagens incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.7** Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar.

### **3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

**3.1** As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atribuições junto a quaisquer escolas que integram a rede municipal de ensino, a saber:

**3.1.1 FUNÇÕES DE PROFESSOR:** atribuições previstas para os respectivos cargos efetivos de professor nos anexos da Lei Municipal nº 2.675, de 05 de setembro de 1991, e

art. 30, da Lei Municipal nº 4.110, de 11 de junho de 2003, observando-se as peculiaridades inerentes à respectiva área de atuação, conforme anexo II deste Edital;

**3.1.2 FUNÇÕES DE SERVIÇAL:** atribuições previstas para o respectivo cargo efetivo de serviçal (código AC-1-01-3.a) no anexo da Lei Municipal nº 2.675, de 05 de setembro de 1991, conforme anexo II deste Edital.

#### **4. INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão recebidas pela Comissão designada, **exclusivamente na Secretaria Municipal de Administração**, localizada no 4º Andar do edifício do Banco do Brasil, situado na esquina das Ruas XV de Novembro e 20 de Setembro, Centro, no período compreendido entre às **8h30min do dia 28 de março de 2019 até às 16h do dia 05 de abril de 2019**, através da entrega de ficha de inscrição assinada e documentos que a instruem, conforme segue:

**4.1.1** Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, a qual é disponibilizada em formato Word em anexo a este Edital;

**4.1.2** Cópias dos títulos e cursos comprobatórios das informações prestadas na ficha de inscrição. As cópias deverão estar acompanhadas dos originais para conferência **ou** autenticadas em tabelionato, sob pena de não serem consideradas para pontuação;

**4.1.3** Cópia de documento de identidade civil ou equivalente;

**4.2** Não serão aceitas inscrições fora de prazo e condições previstas nesta cláusula.

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

**4.4** As inscrições serão gratuitas.

**4.5** A não apresentação de cópias dos documentos na forma prevista nesta cláusula implicará a atribuição de pontuação zero ao título ou curso não comprovado.

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará no site do Município na internet, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram as suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, através de encaminhamento de documento junto à Secretaria Municipal de Administração, na mesma forma estabelecida para a realização das inscrições, no prazo de dois (2) dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem as suas irresignações.

**5.2.1** No prazo de um dia será apreciado o recurso, podendo a Comissão 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 será motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos, se houver.

**5.2.4** Não havendo inscrições não homologadas ou recursos, os prazos fixados pelos itens 5.2 a 5.2.3 serão desconsiderados, passando-se imediatamente à análise dos currículos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital.

**6.5** Títulos indicados no currículo sem a respectiva comprovação através de documentos receberão pontuação zero.

**6.6** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.7** A classificação dos candidatos inscritos para a função de **PROFESSOR** será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária			Pontuação Máxima
Titulação decorrente de pós-graduação na área da educação (*)	doutor 40	mestre 30	especialista 20	40
Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 100 horas, realizados a partir do ano de 2009.		4		20
Cursos de atualização na área de atuação da função, com carga horária mínima de 20 horas, realizados a partir do ano de 2009.		2		10
Experiência comprovada na Administração Pública, no exercício da função (por semestre), comprovado na forma preconizada pela legislação (certidão/declaração para cargo público, contrato ou equivalente)		1		20
Experiência comprovada no setor privado, no exercício da função (por semestre), comprovado na forma preconizada pela legislação (cópia da CTPS).		0,5		10

(\*) No que concerne à pós-graduação, o título de maior pontuação absorve a pontuação de eventual título de menor pontuação.

**6.8** A classificação dos candidatos inscritos para a função de **SERVIÇAL** será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária		Pontuação Máxima
Titulação decorrente de conclusão de Ensino Fundamental e/ou Médio	médio 40	Fundamental 20	40
Cursos de qualificação específicos na área de atuação, com carga horária igual ou superior a 10h, realizados a partir do ano de 2004.		5	30
Experiência comprovada na Administração Pública, no exercício da função (por semestre), comprovado na forma preconizada pela legislação (certidão/declaração para cargo público,		1	20

contrato ou equivalente)		
Experiência comprovada no setor privado, no exercício da função (por semestre), comprovado na forma preconizada pela legislação (cópia da CTPS).	0,5	10

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**7.1** No prazo de dez dias, a Comissão procederá à análise dos currículos.

**7.2** Na mesma data, será o **resultado preliminar publicado no site do Município na internet (<http://www.ijui.rs.gov.br/>)**, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 8. RECURSOS

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de dois dias. O recurso deverá ser interposto perante a Secretaria Municipal de Administração.

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

**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos.

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

**8.1.4** 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.

## 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2** tiver obtido a maior nota no critério de tempo de serviço da função na Administração Pública.

**9.1.3** tiver obtido a maior nota no critério titulação.

**9.1.4** tiver obtido a maior nota no critério de tempo de serviço da função no setor privado.

**9.1.5** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, mediante publicação no sitio <http://www.ijui.rs.gov.br/>.

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

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** 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.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, passando a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

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

**11.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**11.1.2** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.1.3** Comprovar habilitação legal para o exercício da função, mediante o atendimento dos requisitos previstos na legislação municipal para a posse nos cargos efetivos equivalentes à área de atuação.

**11.1.4** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

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

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

**11.3** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.3** 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.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Ijuí, 25 de março de 2019.

**ÉLIO JOÃO QUATRIN**  
**Secretário de Administração**

**VALDIR HECK**  
**Prefeito**

## **ANEXO I**

### **MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### **2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_
- 2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_
- 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_
- 2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_
- 2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

#### **3. ESCOLARIDADE**

##### **3.1 ENSINO MÉDIO**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### **3.1 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### **3.2 PÓS-GRADUAÇÃO**

###### **3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO**

- Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.2.2 MESTRADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.2.3 DOUTORADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

## 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

### 4.1 COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 100 HORAS (exclusivo para as funções de Professor)

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**4.2 COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 20 HORAS(exclusivo para as funções de Professor)**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**4.3 COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 10 HORAS(exclusivo para a função de Serviçal)**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

## **5. TEMPO DE SERVIÇO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (POR SEMESTRE)**

Local/Entidade\_\_\_\_\_

Data de início:\_\_\_\_\_ Data do término:\_\_\_\_\_

Natureza do vínculo:\_\_\_\_\_

Local/Entidade\_\_\_\_\_

Data de início:\_\_\_\_\_ Data do término:\_\_\_\_\_

Natureza do vínculo:\_\_\_\_\_

Local/Entidade\_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Natureza do vínculo: \_\_\_\_\_

Local/Entidade \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Natureza do vínculo: \_\_\_\_\_

Local/Entidade \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Natureza do vínculo: \_\_\_\_\_

## **6. TEMPO DE SERVIÇO NO SETOR PRIVADO (POR SEMESTRE)**

Local/Entidade \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Natureza do vínculo: \_\_\_\_\_

Local/Entidade \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Natureza do vínculo: \_\_\_\_\_

Local/Entidade \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Natureza do vínculo: \_\_\_\_\_

Local/Entidade \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Natureza do vínculo: \_\_\_\_\_

Local/Entidade \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data do término: \_\_\_\_\_

Natureza do vínculo: \_\_\_\_\_

Local e Data.

---

Assinatura do Candidato

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

#### **PROFESSOR CURRÍCULO POR ATIVIDADES**

- a) Descrição Sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.
- b) Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setor específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares de escola; executar tarefas afins determinadas pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA, LÍNGUA INGLESA E CIÊNCIAS**

- a) Descrição Sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.
- b) Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setor específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares de escola; executar tarefas afins determinadas pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **SERVIÇAL**

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos braçais em geral;
- b) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas pisos passadeiras, tapetes e

utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; levar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; cozinar, fazer e servir merendas a alunos de escola, crianças de creches; executar tarefas afins determinadas pela chefia e pelo secretário.