

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

REFERENTE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 61/2025

Considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público o Poder Executivo poderá efetuar a contratação, por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Lei Complementar 187/2024, que institui e regulamenta o Regime Administrativo Especial de Trabalho Temporário;

O Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, e Lei Complementar Municipal nº 187 de 08 de agosto de 2024, torna público para o conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em Caráter Temporário, para o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário, para as seguintes Funções Públicas:

Função Pública	Requisitos	Remuneração	Carga horária semanal	Vagas
Especialista em Assuntos Educacionais	Formação Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Pedagogia com Pós-Graduação nos Termos da LDB (art.61).	R\$ 4.518,02	Até 40 horas semanais	01
Professor II - Professor de Educação Física	Licenciatura plena específica na área e Registro no CREF.	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
Professor III - Artes	Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
	Não Habilitado Cursando Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38		
Professor IV - Língua Inglesa	Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
	Não Habilitado Cursando	R\$ 4.386,38		

GABINETE DO PREFEITO

	Licenciatura plena. específica na área			
Professor V - Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
	Não Habilitado Cursando Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38		
Professor VI - Matemática	Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
	Não Habilitado Cursando Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38		
Professor VII - Professor de Ciências	Licenciatura plena específica na área.	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
	Não Habilitado Cursando Licenciatura plena específica na área.	R\$ 4.386,38		
Professor VIII - Professor de Geografia	Licenciatura plena específica na área.	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
	Não Habilitado Cursando Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38		
	Licenciatura plena específica	R\$ 4.386,38		

GABINETE DO PREFEITO

Professor IX - Professor de História	na área		Até 40 horas semanais	CR
	Não Habilitado Cursando Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38		
Professor X - Professor de Ensino Religioso	Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38	Até 40 horas semanais	CR
	Não Habilitado Cursando Licenciatura plena específica na área	R\$ 4.386,38		
Advogado	Curso Superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados Do OAB	R\$ 5.417,71	40 horas semanais	CR
Assistente Social	Curso Superior de Serviço Social; Registro no Conselho Regional de Serviço Social	R\$ 5.417,71	30 horas semanais	CR
Contador	Curso Superior de Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade	R\$ 5.417,71 + Gratificação de responsabilidade Técnica R\$ 1.625,31	40 horas semanais	CR
Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 5.688,58	40 horas semanais	CR
Engenheiro - Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	R\$ 5.417,71	40 horas semanais	CR
Farmacêutico	Curso de Nível			

GABINETE DO PREFEITO

	Superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 5.417,71	40 horas semanais	CR
Fisioterapeuta	Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	R\$ 5.417,71	30 horas semanais	01
Educador Social	Curso de Nível Superior em Pedagogia	R\$ 3.521,46	40 horas semanais	01
Agente Administrativo II	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos em Informática (processamento de textos, planilhas eletrônicas, dos, Windows, internet)	R\$ 2.396,17	40 horas semanais	CR
Agente Administrativo III	Nível Superior com Formação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou outra formação Superior com Pós em Administração Pública; Conhecimentos em Informática.	R\$ 3.521,46	40 horas semanais	CR
Agente de Endemias	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação AB.	R\$ 2.824,00	40 horas semanais	CR
Instrutor de Música - Acordeom	Ensino Médio Completo e comprovação de curso de	R\$11,98 Por Hora Aula	Hora Aula ou 20 horas	CR

GABINETE DO PREFEITO

	formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação.	1.198,08 + Complemento para atingir saláriumínimo Vigente.	semanais	
Instrutor de Música - Flauta	Ensino Médio Completo e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação.	R\$ 11,98 Por Hora Aula 1.198,08 + Complemento para atingir salário mínimo vigente.	Hora Aula ou 20 horas Semanais.	CR
Instrutor de Música - Violão	Ensino Médio Completo e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação.	R\$11,98 Por Hora Aula 1.198,08 + Complemento para atingir salário mínimo vigente.	Hora Aula ou 20 horas Semanais.	CR
Instrutor de Informática	Técnico nível Médio (2º grau) em informática ou Processamento de Dados.	R\$ 2.708,81	40 horas semanais	CR
Instrutor de Educação Física	Formação Superior em Educação Física (Bacharelado); Registro no Conselho Regional de Educação Física.	R\$ 3.521,46	40 horas semanais	CR
Agente Operacional I - Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental.	R\$ 1.511,17 + 20% Insalubridade	40 horas semanais	CR
Agente Operacional I - Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental.	R\$ 1.511,17 + 20% Insalubridade	40 horas semanais	01
Agente Operacional II - Vigia	Ensino Fundamental	R\$ 1.811,35 + 30%	40 horas semanais	CR

GABINETE DO PREFEITO

		Periculosidade		
Agente Operacional III - Operador de Máquinas e Equipamentos	Ensino Fundamental Completo Possuir carteira nacional de habilitação compatível, na forma do Código de Trânsito Brasileiro	R\$ 1.811,35 + 30% Periculosidade	40 horas semanais	01
Agente Operacional III - Caminhão e Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo; Possuir carteira nacional de habilitação compatível, na forma do Código de Trânsito Brasileiro.	R\$ 1.811,35 + 30% Periculosidade	40 horas semanais	01
Agente Operacional III - Agente de Manutenção	Ensino Fundamental Completo; Possuir carteira nacional de habilitação compatível, na forma do Código de Trânsito Brasileiro.	R\$ 1.811,85 + 30% Periculosidade	40 horas semanais	CR
Agente operacional IV	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.396,17	40 horas semanais	CR
Agente Operacional V - Pedreiro/ Carpinteiro	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.957,03 + 30% Periculosidade	40 horas semanais	CR
Motorista de Transporte de Pessoas	Ensino Fundamental Completo; Carteira nacional de habilitação categoria "D" ou superior; Curso de condutor de veículo de Transporte Escolar.	R\$ 1.811,85 + 30% Periculosidade	40 horas semanais	CR
Motorista - Motorista da Saúde	Ensino Fundamental Completo;	R\$ 1.811,85 + 30% Periculosidade	40 horas semanais	CR

GABINETE DO PREFEITO

	Carteira nacional de habilitação categoria "D" ou superior.			
Técnico em Edificações	Curso Técnico em Edificações; Registro no Conselho Regional da Categoria.	R\$ 2.708,81	40 horas semanais	CR
Técnico em Nível Médio - Técnico em Processamento de Dados	Curso Técnico em Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou Processamento de Dados.	R\$ 2.708,81	40 horas semanais	CR
Psicólogo	Curso Superior de Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R\$ 5.417,71	40 horas semanais	CR

***CR- Cadastro de Reserva**

1.2 As atribuições das Funções Públicas constam no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

1.3 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC.

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

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

2.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

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

2.6 O cronograma preliminar com as datas encontra-se no ANEXO III deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições são gratuitas e estarão abertas no período de 21/01/2025 a 27/01/2025 devendo ser entregues presencialmente no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC, no Anexo do Prédio

GABINETE DO PREFEITO

Sede da “Prefeitura”, sito a Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Campo Alegre/SC, no horário das 08hs às 12hs e das 13hs às 17hs.

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

3.1.2 Preencher e assinar a ficha de inscrição conforme modelo disponível no ANEXO II deste Edital, preenchendo a Função Pública pretendida e os demais dados, anexando a documentação de acordo com o item 3.1.7.

3.1.3 O preenchimento da ficha de inscrição É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO. Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos requisitos do Edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição.

3.1.4 Não será aceita a juntada de quaisquer documentos após o protocolo da inscrição.

3.1.5 Possuir, no ato da inscrição, a escolaridade mínima exigida no presente Edital.

3.1.6 O candidato poderá retirar a ficha de inscrição (ANEXO II) deste Edital pelo site www.campoalegre.sc.gov.br ou presencialmente pelo endereço indicado no item 3.1 deste Edital.

3.1.7 Anexar à ficha de inscrição as seguintes cópias:

a) Documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF/MF data de nascimento e filiação);

b) Comprovações para pontuação (critério de classificação) conforme item 6 de acordo com a Função Pública pretendida;

c) Certidão de nascimento/adoção e CPF/MF, ou RG e CPF/MF, dos dependentes menores de 18 anos até a publicação deste Edital;

d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pela Função Pública (conforme tabela do item 1.1 na coluna “Requisitos”;

e) Comprovante de residência atualizado;

3.1.8 Os documentos de que tratam o item 3.1.7 deverão ser apresentados por cópia autenticada em Cartório competente, ou autenticados por Servidor Público, do Serviço de Protocolo do Município de Campo Alegre/SC.

3.1.9 Preenchida a ficha e anexados os documentos, o candidato deverá protocolar sua ficha de inscrição com os documentos exigidos anexados, durante o período de inscrições junto ao Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC, no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, no endereço e horário indicados no item 3.1, durante o período de inscrições.

3.1.10 As inscrições encerram-se no dia 27 de janeiro de 2025 às 17hs.

3.1.11 O candidato, caso entender necessário, poderá numerar as páginas dos documentos entregues.

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

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

3.1.14 O teor deste Edital estará disponível no site www.campoalegre.sc.gov.br e publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

GABINETE DO PREFEITO

3.1.15 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para a mesma Função Pública será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas (s) à(s) anterior (es).

3.1.16 Será permitida a inscrição para mais de uma Função Pública, porém o candidato deverá preencher uma ficha de inscrição para cada Função Pública pretendida e anexar toda a documentação exigida para cada função.

3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.3 As cópias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal fazer fotocópias.

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

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

- a) Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;
- b) Que não contenha em anexo todos os documentos exigidos;
- c) Cuja ficha de inscrição não esteja datada e assinada pelo candidato, independente se imprimir e ficar frente e verso;
- d) Cuja ficha de inscrição esteja ilegível;
- e) Cuja ficha de inscrição não contenha a opção pela Função Pública preenchida;
- f) Cuja ficha de inscrição contenha mais de uma Função Pública preenchida;
- g) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências da Função Pública;
- h) Cuja Função Pública preenchida pelo candidato não esteja dentre os listados neste Edital;

3.6 Ao efetuar o protocolo da inscrição no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, o candidato receberá o comprovante devidamente assinado pelo servidor do Serviço de Protocolo, o qual deverá guardar como comprovação de que entregou sua inscrição no prazo.

3.7 Serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado, anulando os atos decorrentes da inscrição, o candidato que:

- a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente à admissão;
- b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço residencial, telefone e e-mail constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá protocolar requerimento de atualização cadastral, no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, no Anexo do Prédio Sede da "Prefeitura", sito à Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Município de Campo Alegre/SC, e preencher requerimento de atualização dos dados indicando sua Função Pública- fazendo menção Expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.
- c) Não apresentar toda a documentação exigida no Edital para admissão, no prazo de 03 (zero três) dias úteis a contar da convocação.

3.8 Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estar de acordo com a Lei Federal nº 9.394/1996 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.

GABINETE DO PREFEITO

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

4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

4.1 São condições de admissão:

- a) Brasileiro nato ou naturalizado;
- b) O gozo dos direitos civis e políticos;
- c) A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- d) Possuir escolaridade exigida para o exercício da Função Pública, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão;
- e) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

4.2 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato, as fotocópias dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de idade mínima 18 (dezoito) anos;
- b) Quitação das obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais;
- c) Comprovação de nível de escolaridade exigido e habilitação profissional e ou Registro do MEC, quando previsto para exercício da Função Pública;
- d) Atestado médico, julgado apto física e mentalmente, para o exercício da Função Pública;
- e) Carteira de trabalho;
- f) CPF/MF;
- g) Título eleitoral;
- h) Certidão de casamento ou nascimento;
- i) Carteira de vacina dos filhos até 06 (zero seis) anos de idade;
- j) Certidão de nascimento dos filhos e CPF/MF;
- k) Declaração de não estar incompatibilizado com o Serviço Público, por ato de demissão ou percepção de proventos de aposentadoria, nos termos da legislação vigente;
- l) Em caso de acumulabilidade de Cargo Público/Função apresentar declaração constando Cargo Público/Função, carga horária semanal e horário cumprido;
- m) Certidão negativa expedida pelo Poder Judiciário Cartório de Distribuição de Efeitos Cíveis e Criminais da Comarca de São Bento do Sul, de não existir quaisquer procedimentos sumaríssimo ou ordinário ou processo de execução promovido pela administração pública que desabone sua situação funcional;

4.3 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC. A admissão é de competência do Poder Executivo Municipal, dentro do interesse e conveniência da Administração.

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

4.5 Entregar no prazo de 03 (zero três) dias úteis, a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital.

GABINETE DO PREFEITO

4.6 O Contrato de Trabalho Temporário será de até 12 (meses) podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei, e rescindido antecipadamente a critério da Administração.

4.7 No dia da assinatura do Contrato de Trabalho Temporário o candidato deverá comparecer no Serviço de Pessoal e, após, será encaminhado para o seu local de trabalho, onde exercerá as funções de sua Função Pública, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo e de ter seu contrato rescindido, sem prejuízo ao empregador.

5. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 Para cadastro de reserva as pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo desde que a deficiência de que detém seja compatível com as atribuições da Função Pública pretendida.

5.2 Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 10% (dez por cento) do número de vagas oferecidas para cada Função Pública.

5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações.

5.4 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de classificação.

5.5 O candidato inscrito como com deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição, em local apropriado (abaixo do campo "Nome da Função Pública") e anexar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.6 Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item dentro do prazo do período das inscrições serão considerados não deficientes.

5.7 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso alegando tal situação.

5.8 Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

5.9 As inscrições que cumprirem os requisitos aqui exigidos serão homologadas.

5.10 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da Função Pública pretendida.

5.11 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se aprovado na Classificação, figurará na listagem específica de classificação de candidatos com deficiência.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 O critério de classificação será o previsto nas tabelas abaixo conforme o a Função Pública pretendida:

6.1.1 Para as Funções Públicas de **Professor II, professor III, Professor IV, Professor V, Professor VI, Professor VII, Professor VIII, Professor IX, Professor X, Especialista em Assuntos Educacionais, Educador Social e Instrutor de Educação Física:**

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
---------------	--------------------	------------------

GABINETE DO PREFEITO

Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (doutorado) na área correspondente à vaga.	3,0	3,0
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (mestrado) na área correspondente à vaga	2,0	2,0
Curso de Pós- Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área correspondente à vaga.	1,0	1,0
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação. Só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço.	0,50 a cada ano	4,0
TOTAL		10,00

6.1.2 Para as Funções Públicas de Advogado, Assistente Social, Contador e Engenheiro – Engenheiro Civil:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (doutorado) na área correspondente à vaga.	2,5	2,50
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (mestrado) na área correspondente à vaga.	2,0	2,0
Curso de Pós- Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área correspondente à vaga.	1,0	1,0
Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área de atuação, com data de emissão do comprovante dentro dos últimos 3 (três) anos, contados da data desse edital.	0,75 a cada 20 horas	1,50
Tempo de serviço na área específica (no setor privado). Só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço.	0,25 a cada ano	1,50
Tempo de experiência no setor público (sendo admitido tempo de estágio) em qualquer área. Só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço.	0,25 a cada ano	1,50
TOTAL		10,00

6.1.3 Para as Funções Públicas de Enfermeiro, Farmacêutico e Fisioterapeuta e Psicólogo:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (doutorado) na área correspondente à vaga.	2,5	2,5
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (mestrado) na área correspondente à vaga.	2,0	2,0
Curso de Pós- Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área correspondente à vaga.	1,0	1,0
Curso superior em áreas afins da saúde (não podendo considerar a graduação já exigida para a Função Pública).	1,0	1,0
Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área de atuação, com data de emissão do comprovante dentro dos últimos 3 (três) anos, contados da data desse edital.	0,75 a cada 20 horas	1,50

GABINETE DO PREFEITO

Tempo de serviço na área específica (no setor privado). Só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço.	0,25 a cada ano	1,0
Tempo de experiência no setor público (sendo admitido tempo de estágio) em qualquer área, só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,25 a cada ano	1,0
TOTAL		10,00

6.1.4 Para a Função Pública de Agente Administrativo II:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão ou certificado de frequência em cursos de graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Gestão/Administração Pública ou Sistemas de Informação ou na Área de Informática, a partir da 4ª fase.	3,0	3,0
Curso técnico em informática ou Curso de Capacitação de no mínimo 60 horas em informática.	3,0	3,0
Tempo de serviço na área administrativa (no setor privado), só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	2,0
Tempo de experiência no setor público (sendo admitido tempo de estágio) em qualquer área, só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço.	0,50 a cada ano	2,0
TOTAL		10,00

6.1.5 Para as Funções Públicas de Instrutor de Informática e Técnico em nível médio (Técnico em Processamento de Dados):

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão ou certificado de frequência em cursos de graduação em Informática ou Sistemas de informação, a partir da 4ª fase.	6,0	6,0
Tempo de serviço na área de informática (no setor privado), só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	2,0
Tempo de experiência no setor público (sendo admitido tempo de estágio) em qualquer área, só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	2,0
TOTAL		10,00

GABINETE DO PREFEITO

6.1.6 Para a Função Pública de Agente Administrativo III:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (doutorado) na área correspondente à vaga	3,0	3,0
Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (mestrado) na área correspondente à vaga	2,0	2,0
Curso de Pós- Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área correspondente à vaga	1,0	1,0
Segunda graduação nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia (não podendo considerar a graduação já exigida para a Função Pública)	1,0	1,0
Curso técnico em informática ou Curso de Capacitação de no mínimo 60 horas em informática.	1,0	1,0
Tempo de serviço na área administrativa (no setor privado), só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	1,0
Tempo de experiência no setor público (sendo admitido tempo de estágio) em qualquer área, só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	1,0
TOTAL		10,00

6.1.7 Para a Função Pública de Instrutor de Música:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão ou certificado de frequência em cursos de graduação na área pretendida, a partir da 4ª fase.	6,0	6,0
Tempo de serviço na área pretendida (no setor privado), só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	2,0
Tempo de experiência no setor público (sendo admitido tempo de estágio) em qualquer área, só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	2,0
TOTAL		10,00

6.1.8 Para as Funções Públicas de Motoristas de Transporte de Pessoas, Motorista (Motorista da Saúde):

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço na área pública ou privada na função de motorista, só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	10

GABINETE DO PREFEITO

TOTAL		10,00
--------------	--	--------------

6.1.9 Para as Funções Públicas de Agente de Endemias, Agente Operacional I- (auxiliar de serviços gerais), Agente Operacional I - (auxiliar Operacional), Agente Operacional II (vigia), Agente Operacional III (motorista de caminhão e veículos pesados), Agente Operacional III (agente de manutenção), Agente Operacional III (operador de máquinas), Agente Operacional IV e Agente Operacional V:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço na rede privada na área de atuação, só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	10,00
TOTAL		10,00

6.1.10 Para a Função Pública de Técnico em Edificações:

Curso técnico em informática ou Curso de Capacitação em Informática de no mínimo 60 horas em informática.	4,0	3,0
Tempo de serviço na área pretendida (no setor privado), só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	3,5
Tempo de experiência no setor público (sendo admitido tempo de estágio) em qualquer área, só será aceito para o computo total certidão/declaração com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor ou documento oficial que comprove o tempo de serviço	0,50 a cada ano	3,5
TOTAL		10,00

6.2 O Tempo de serviço será considerado até o dia 31 de dezembro de 2024, período posterior não será computado.

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

6.4 A classificação final dos candidatos para a Função Pública será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o disposto no item 6.

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

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

b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que cite a função exercida, a data de admissão e de demissão (se for o caso) e da página de identificação da Carteira de Trabalho onde consta a foto e os dados pessoais que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

GABINETE DO PREFEITO

6.6 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentar rasuras, ou não citarem a função exercida, ou a data de início na função (se estiver exercendo a profissão, citando dia/mês/ano), bem como aqueles que não estiverem assinados e carimbados pelo emitente, em papel timbrado, não serão considerados.

6.7 O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 0 (zero) pontos.

6.8 O candidato que marcar na ficha de inscrição informações que não sejam condizentes com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

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

a) O de maior idade;

b) Que tenha maior número de dependentes até 18 anos, completados até 15 de janeiro de 2025, como a data para a apuração da idade dos dependentes.

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

6.11 A dependência deve ser comprovada pela do RG e CPF/MF ou da Certidão de Nascimento e CPF/MF dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não citem o candidato como pai ou mãe e o CPF/MF do dependente não será considerado.

6.12 A lista com o resultado final será divulgada no site www.campoalegre.sc.gov.br e publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

7. DO REGIME JURÍDICO

7.1 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão admitidos em caráter temporário em Regime Jurídico Especial, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 187 de 08/08/2024.

8. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

8.1 Os candidatos classificados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação para cada Função Pública.

8.2 Caberá à Secretaria Municipal de Administração, pelo Serviço de Pessoal, realizar a chamada para contratação via telefone, e-mail e publicação no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina;

8.3 O candidato terá o prazo máximo de 03 (zero três) dias úteis contados a partir da data de assinatura da notificação ou do recebimento da comunicação via telefone e e-mail, para se apresentar e entregar todos os documentos exigidos no item 4.2 e assumir a vaga, no horário de expediente do Poder Executivo Municipal "Prefeitura", além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

8.4 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência da Função Pública, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para a Função Pública.

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

8.6 Os Servidores Públicos Municipais do Serviço de Pessoal não são responsáveis por impressões ou fornecimento de documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita neste edital sem rasuras.

GABINETE DO PREFEITO

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

8.8 O candidato aprovado e convocado que não aceitar a vaga, automaticamente passará para o final da lista dos classificados, podendo ser convocado apenas mais uma vez.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso quanto:

- a) Ao conteúdo deste Edital;
- b) Ao indeferimento da inscrição;
- c) À classificação preliminar.

9.2 O candidato terá o prazo de 02 (zero dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no site www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, para recorrer e impugnar o conteúdo deste Edital.

9.3 O candidato terá o prazo de 02 (zero dois) dias úteis, a contar da data de publicação no site www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina do ato de inscrições indeferidas e classificação preliminar, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado.

9.4 Os recursos deverão ser protocolados no Serviço de Protocolo do Poder Executivo Municipal, localizado no Anexo do Prédio sede da "Prefeitura", sito na Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Município de Campo Alegre/SC, no período de recursos conforme o cronograma deste Edital (ANEXO III), sendo dirigido para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, preenchendo, fundamentado e assinado o Anexo IV do presente Edital.

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

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

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- c) Telefone ou e-mail do candidato desatualizado;
- d) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição.

10.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Serviço de Pessoal.

GABINETE DO PREFEITO

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

10.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC. A Comissão constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.5 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e disponibilizados no site www.campoalegre.sc.gov.br.

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

10.7 O Município de Campo Alegre/SC não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no site oficial www.campoalegre.sc.gov.br e no DOM - Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

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

10.9 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, Títulos, Tempo de Serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF/MF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação por Editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.10 Todos os custos com cópias dos documentos exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

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

Campo Alegre/SC, 15 de janeiro de 2025.

RUBENS BLASZKOWSKI
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

GABINETE DO PREFEITO

ADVOGADO	<ol style="list-style-type: none">1. Representar judicialmente o Município em processos em que o mesmo seja parte;2. Representar o Município em Juízo, ou fora dele, nos processos de desapropriação, ações ordinárias e cobranças de Dívida Ativa, comparecendo as audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável;3. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pronunciamentos, pareceres, editais, contratos, termos de compromissos e outras informações de natureza administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada;4. Participar de sindicâncias de processos administrativos instaurados no âmbito municipal;5. Elaborar projetos de Lei de Origem do Executivo;6. Representar a Procuradoria Geral do Município quando designado, em comissões e conselhos de que a mesma faça parte;7. Atuar nos processos administrativos tributários contenciosos, bem como, em outros decorrentes de atuação por descumprimento de regulamentos administrativos, antes da decisão de 2ª Instância emitindo pareceres antes dos mesmos serem submetidos à julgamento;8. Analisar Projetos de Lei de origem do Poder Legislativo, elaborando pareceres de forma à orientar o Chefe do Poder Executivo;9. Analisar os Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo Municipal e encaminhados para sanção, elaborando pareceres nas situações em que o interesse público recomendar o veto parcial ou integral dos mesmos;10. Participar, analisar e emitir pronunciamentos e pareceres sobre qualquer etapa de todos os processos de licitação editados pela municipalidade;11. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;12. Executar outras atividades correlatas.
-----------------	--

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE ADMINISTRATIVO III	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar e coordenar trabalhos;2. Redigir e elaborar documentos, editais, análises e outras informações administrativas, tributárias, aplicando a forma e terminologia adequada;3. Executar atividades de informática elementares inclusive o uso de software;4. Efetuar levantamentos, cadastramentos, pesquisas e outros trabalhos de acordo com a orientação de seu superior;5. Efetuar cálculos, criar planilhas e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia;6. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;7. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços;8. Efetuar registros contábeis de média complexidade;9. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia;10. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço;11. Atender ao público;12. Elaborar relatórios, atendendo as normas ou exigências na área;13. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;14. Participar ativamente das ações desenvolvidas pela Administração Municipal;15. Gerenciar situações problemas;16. Executar nas tarefas e programas das secretarias das escolas juntamente com os Diretores;17. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos exigidos;18. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar;
----------------------------------	---

GABINETE DO PREFEITO

	<ol style="list-style-type: none">19. Organizar e manter em dia a coletânea das Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviço, Circulares, Resoluções e demais documentos;20. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrículas, transferência, adaptação e conclusão de curso juntamente como Diretor;21. Assinar juntamente com o Diretor quando este solicitar documentos escolares que forem, expedidos, inclusive os certificados;22. Preparar e secretariar reuniões quando convocado pelo Diretor;23. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das unidades escolares;24. Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;25. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos Servidores;26. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal;27. Executar outras atividades correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas do Servidor Público nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação;2. Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal;3. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho, etc;4. Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinem quanto à vida funcional;5. Articular com outras Secretarias Municipais e órgãos do Município a implantação de projetos na área social;6. Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais no Município;7. Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local;8. Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social;9. Participar na organização e realização de eventos populares;10. Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetadas pelas mesmas;11. Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados da APAE, dos grupos, postos de saúde e escolas;12. Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, de prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos;

GABINETE DO PREFEITO

	<ol style="list-style-type: none">13. Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos à entidades próprias;14. Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população;15. Realizar trabalhos com crianças e adolescentes, nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente);16. Assessorar a organização de mutirões, cooperativas outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida;17. Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares, que contribuem na execução de trabalhos da área do Serviço Social;18. Intermediar a relação do Poder Público com a comunidade, detectando focos de carência, a fim de garantir um atendimento eficaz;19. Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas;20. Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal;21. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no município;22. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres socioeconômicos para efeitos de concessão de benefícios definidos pelo IPRECAL, nos termos da legislação de sua constituição;23. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;24. Executar outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, elaborar, executar e avaliar projetos relacionados a educação física, esporte, saúde e lazer com crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos nas mais diversas modalidades, em atividades fora da rede Municipal de Ensino;2. Atender as necessidades e expectativas da comunidade, no que tange as atividades ligadas a educação física, nas suas mais variadas modalidades;3. Ministras aulas nos dias e locais estabelecidos pela Coordenação de Esporte e Lazer do município, em atividades extra curriculares da Rede Municipal de Ensino;4. Colaborar com ações voltadas à prática esportiva com ênfase na prevenção de doenças, cuidando sempre da preservação da qualidade de vida da comunidade;5. Manter as atividades das escolinhas de esporte, oferecendo novas oportunidades para inserir o atleta que se destaca no esporte praticado;6. Identificar e encaminhar atletas que se destacam pelo talento esportivo, às escolas de rendimento desportivo, preferencialmente de nossa região;7. Proferir palestras sobre a prática desportiva e qualidade de vida;8. Organizar, dirigir e promover o desenvolvimento bio-psico-fisiológico, que tem por finalidade o desenvolvimento corporal e mental harmonioso do ser humano;9. Planejar, elaborar e executar outras atividades correlatas.

GABINETE DO PREFEITO

	4.084/62.
CONTADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade Municipal e controlar as transações financeiras;2. Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil;3. Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, seus Fundos, Autarquias e Fundações;4. Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal;5. Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual);6. Efetuar auditorias e perícias contábeis; informar processos, efetuar cálculos, suas memórias e memoriais;7. Efetuar as prestações de contas;8. Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas;9. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de Direito Financeiro;10. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações;11. Reavaliar bens e direitos patrimoniais;12. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional;13. Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;14. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária;15. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente;16. Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização;17. Avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Administração Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento;18. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município;19. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral;20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;21. Executar tarefas correlatas.

GABINETE DO PREFEITO

ENFERMEIRO	<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar levantamento e diagnóstico, junto às equipes de saúde, essenciais ao planejamento de ações de Saúde Pública;2. Estabelecer objetivos e metas para os serviços de saúde;3. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde da unidade local e desta com a comunidade;4 Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamentode dados de interesse aos órgãos competentes e promover orientação sobre a importância do registro de dados dopessoaltécnico e auxiliar de enfermagem emespecial;5 Implementar as ações de saúde pública de acordo com as Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais;6. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem;7. Realizar supervisão periódica das ações de saúde pertinentes à enfermagem,acompanhandoeorientandoaexecuçãodeatividadesanível local, nas atividades de consulta de enfermagem e consulta pré-natal;8. Atender, em especial, crianças de 0 à 5 anos de idade, identificando e acompanhando grupos de riscos e fazendo visitas domiciliares;9. Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação de cobertura vacinal;10. Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infecto-contagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional;11. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção àações desaneamento edeproteçãorecuperação do meio ambiente;12. Garantir asações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;13. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde;14. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município;15. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pelas entidades da Administração Municipal;16. Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição de assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;17. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde;18. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistências obstétrica, em situação de emergência;19. Participar de programas e nas atividades de assistências integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;20. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle
-------------------	---

GABINETE DO PREFEITO

	<p>Sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;</p> <ol style="list-style-type: none">21. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 160);22. Desenvolver, quando designado, todas as atribuições de enfermagem vinculadas ao Programa de Saúde da Família;23. Como integrante da equipe de saúde:<ol style="list-style-type: none">a) Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelos órgãos de saúde;b) Assistir a gestante, parturiente e puérpera;c) Prover a execução do parto sem distocia;d) Acompanhar a evolução do trabalho de parto;e) Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;24. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;25. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;26. Executar outras atividades correlatas.
<p>ENGENHEIRO - ENGENHEIRO CIVIL</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, inclusive pontes, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes;2. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes;3. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., afim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos;4. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e demais serviços correlatos;5. Elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos;6. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário;7. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas;8. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, como objetivo de

GABINETE DO PREFEITO

	<p>encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas;</p> <p>9. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos;</p> <p>10. Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo;</p> <p>11. Desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo;</p> <p>12. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação;</p> <p>13. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal;</p> <p>14. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação;</p> <p>15. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros;</p> <p>16. Encaminhar à Administração Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização;</p> <p>17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>18. Executar outras atividades correlatas.</p>
FARMACÊUTICO	<p>1. Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas, à unidades de saúde da Administração Municipal;</p> <p>2. Assinara responsabilidade técnica pela Farmácia Municipal;</p> <p>3. Auxiliar os detentores dos cargos de fiscal de Vigilância Sanitária na prestação de seus serviços quando da fiscalização de entidades que operam com fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;</p> <p>4. Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnicas na área de formação quando solicitado pela Administração Municipal;</p> <p>5. Assessorar a Administração Municipal no desempenho e na construção de unidades laboratoriais setores em que se prepare ou fabrique produtos biológicos, soros, vacinas imunotrápicos entre outros para o uso humano e veterinário;</p> <p>6. Auxiliar quando solicitado o detentor de cargo de Médico Veterinário;</p> <p>7. Auxiliar no tratamento/controle de qualidade das águas de consumo humano no Município;</p> <p>8. Elaborar levantamento estatístico sobre os medicamentos utilizados no Município;</p> <p>9. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados pela má utilização de medicamentos ;</p> <p>10. Participar de estudos e elaboração de projetos para utilização pela comunidade de produtos fitoterápicos;</p> <p>11. Executar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre a matéria de Farmácia quando solicitadas pela Administração Municipal;</p> <p>12. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde.</p> <p>13. Colaborar com as atividades executados pelo Programa Saúde na Família;</p>

GABINETE DO PREFEITO

	<p>14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais/equipamentos de trabalho; 16. Executar outras atividades correlatas.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento da comunidade afim de executar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física; 2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de incapacidade física, parcial ou total; 3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fisioterapia, em especial com crianças e idosos; 4. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos de Fisioterapia, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças, tais como a osteoporose; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas.</p>

GABINETE DO PREFEITO

	<p>legislação pertinente;</p> <p>5. Participar de Comissões Fiscais, quando solicitado pela Chefia, para estudar o interdito de estabelecimentos que funcionem irregularmente, bem como de grupos de trabalho para a realização de quaisquer outras atividades que necessitem de conhecimento técnico relativo a sua área de atuação;</p> <p>6. Orientar os contribuintes e responsáveis tributários, quanto às suas obrigações tributárias principal e acessórias, no que se refere a escrituração dos livros fiscais e demais registros legais, ao recolhimento dos tributos e outras informações pertinentes;</p> <p>7. Atender a plantões fiscais, de acordo com a escala e horários estabelecidos, com o propósito de assistir os contribuintes, responsáveis e demais interessados, no que diz respeito à interpretação e aplicação uniforme, eficaz e equitativa da legislação tributária municipal;</p> <p>8. Proceder a auditoria e fiscalizações especiais, quando determinadas pela chefia;</p> <p>9. Informar os processos contenciosos decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício;</p> <p>10. Informar o Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária;</p> <p>11. Apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária;</p> <p>12. Elaborar relatórios mensais de suas atividades;</p> <p>13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>14. Executar outras atividades correlatas.</p>
EDUCADOR SOCIAL	<p>1. Realizar ações socioeducativas com crianças, adolescentes, adultos e famílias vinculados aos diversos Projetos, Programas e Serviços da Política de Assistência Social.</p> <p>2. Conhecer a legislação vigente referente à Assistência Social; conhecimentos de informática básica; boa redação; conhecer e atender normas e procedimentos da Organização; conhecer a rede de relacionamento e recursos da comunidade;</p> <p>3. Apreciar as relações interpessoais; bom ouvinte; ser criativo, dinâmico, organizado, ágil e afetivo; capacidade de liderança; boa administração de conflitos; ter iniciativa; senso crítico e de justiça com comprometimento; utilizar de sigilo e ética; ser disciplinado; ser proativo; ser flexível e paciente; bom senso; ter tolerância à frustração; impor limites quando necessário.</p> <p>4. Realizar o acolhimento dos usuários e das famílias em situação de vulnerabilidade social, estabelecendo vínculos de confiança por meio da escuta e da observação, compreendendo as demandas, interesses, necessidades e possibilidades dos usuários, podendo atuar de forma territorializada; Realizar coleta e sistematização de dados dos usuários do programa/serviço;</p> <p>5. Realizar Busca Ativa dos usuários dos programas/serviços; monitorar os encaminhamentos dos usuários dos programas/serviços para a Rede Socioassistencial e para outras políticas sociais de modo a efetivar a</p>

GABINETE DO PREFEITO

Referência e a Contra Referência entre os mesmos; elaborar relatórios e realizar evoluções nos cadastros dos usuários do programa/serviço;

6. Notificar situações de violação de direitos, por meio do Sistema de Garantia de Direitos (SGD); elaborar informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social;
7. Realizar visitas domiciliares e institucionais, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço;
8. Participar de Reuniões de Equipes interdisciplinares e da construção dos planos de atendimento dos usuários do programa/ serviço em conjunto com a equipe de referência;
9. Participar de grupos de estudo, capacitações e assessorias;
10. Organizar e monitorar a execução de cursos profissionalizantes voltados aos usuários do programa/serviço;
11. Organizar e monitorar a execução de cursos profissionalizantes voltados aos usuários do programa/serviço; Prestar orientação aos usuários do programa/serviço em relação a Rede Socioassistencial e demais políticas sociais;
12. Zelar pela conservação do material e equipamentos de trabalho;
13. Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã do usuário, fomentando, com afeto, a construção de um projeto de vida;
14. Estimular o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo do usuário;
15. Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, jovens, adultos, idosos e famílias; Realizar contatos e articulações com a Rede Socioassistencial, bem como, fomentar relações interinstitucionais;
16. Fortalecer e propiciar espaços de valorização da cultura de famílias e comunidades locais; Coordenar trabalhos de grupos de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Atuar de forma intersetorial;
17. Estimular o autocuidado dos usuários, bem como orientar atividades de vida diária e realizar orientações no que diz respeito ao desenvolvimento biopsicossocial do usuário;
18. Abordar, identificar e mapear as pessoas em situação de rua e orientar e acompanhar de forma sistemática, adolescentes e jovens sujeitos no âmbito das medidas socioeducativas em meio aberto;
19. Planejar e participar da organização e promoção de atividades interdisciplinares que tenham como foco o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
20. Exercer maternagem e realizar acompanhamentos para atendimentos externos e internos (ex.: saúde, escola, esporte e lazer, etc.);
21. Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção com os usuários dos programas e serviços;
22. Apoiar os usuários a entender suas histórias de vida, buscando o fortalecimento da sua autoestima, bem como a construção de sua identidade;

GABINETE DO PREFEITO

	<p>23. Realizar o acompanhamento familiar conjuntamente com a equipe de referência do programa/serviço;</p> <p>23. Apoiar e propiciar a preparação dos usuários para o desengajamento do programa/serviço em que se encontrem, conforme planejamento da equipe de referência.</p>
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas a construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;2. Executar esboços e desenhos técnicos estruturais;3. Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços;4. Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e observância das especificações;5. Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral;6. Identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias elétricas, para assegurar desenvolvimento dos trabalhos;7. Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;

GABINETE DO PREFEITO

	<ol style="list-style-type: none">8. Auxiliar o fornecimento de informações para emissão de Certidões diversas na área do urbanismo quando solicitado pelos munícipes;9. Auxiliar na elaboração de Projetos e Orçamentos de Obras,ruas,estradas e servidões e demais serviços correlatos;10. Auxiliar na fiscalização de obras,realizar vistorias em ruas,servidões e demais serviços correlatos;11. Auxiliar os ocupantes do cargo de Fiscal de Obras na consecução de suas atividades;12. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação;13. Executar alinhamento e a medições de ruas e servidões;14. Levantar dados para o setor de cadastramento tributário para a perfeita execução de serviços de engenharia;15. Coletar dados para elaboração de Mapas e desenvolver croquis;16. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões,como objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas;17. Executar serviços de numeração de prédios;18. Executar o parecer técnico emitido pelo ocupante detentor do cargo de Engenheiro sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo;19. Executar e controlar alinhamento de sepulturas no CemitérioMunicipal;20. Executar levantamentos da superfície e subsolo da terra, da sua topografia natural e de obras existentes determinando, o perfil, a localização,as dimensões exatas e a configuração de terrenos,campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção;21. Analisar e elaborar mapas,estudando-os e calculando medições a serem efetuadas, a fim de preparar esquemas de levantamento topográficos;22. Efetuar o reconhecimento básico da área programada,analizando as características do terreno, a fim de definir as vias de melhor acesso;23. Realizar levantamento de área demarcada,posicionando e manejando aparelhos de medição, para determinar altitudes, distancias, ângulos e outras características;24. Efetuar registros e cálculos,anotando valores lidos e analisando-os posteriormente, a fim de confirmar sua precisão;25. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;26. Executar outras atividades correlatas.
AGENTE ADMINISTRATIVO II	<ol style="list-style-type: none">1. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas;2. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento;3. Executar serviços de datilografia e digitação em geral, copiando textos, tabelas, planos demonstrativos, bem como emitir formulários, certidões, relatórios, entre outros;4. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior;5. Executar atividades de cadastramento,mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia;6. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia;7. Organizar dados,registros e arquivar documentos,classificando-os por

GABINETE DO PREFEITO

	<p>materias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;</p> <ol style="list-style-type: none">8. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços;9. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade;10. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia;11. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço;12. Atender ao público prestando informações, conferindo documentação, preenchendo formulários, entregando documentos e executando outras atividades de sua área de competência;13. Colaborar na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área;14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;17. Redigir informações rotineiras e relatórios e preencher guias e requisições;18. Informar processos administrativos;19. Assistir aos superiores;20. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores;21. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal;22. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral;23. Executar outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE MÚSICA - ACORDEOM	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais;2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional;3. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;4. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetros estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura;5. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos;6. Zelar pela aprendizagem do aluno;7. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos;8. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade;9. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos;10. Zelar pela disciplina do material docente;11. Executar outras atividades correlatas.

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUTOR DE MÚSICA- FLAUTA	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais;2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional;3. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;4. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetros estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura;5. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos;6. Zelar pela aprendizagem do aluno;7. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos;8. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade;9. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos;10. Zelar pela disciplina do material docente;11. Executar outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE MÚSICA - VIOLÃO	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais;2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional;3. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;4. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetros estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura;5. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos;6. Zelar pela aprendizagem do aluno;7. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos;8. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade;9. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos;10. Zelar pela disciplina do material docente;11. Executar outras atividades correlatas.

GABINETE DO PREFEITO

	<p>12. Atender as normas de Medicina,Higiene eSegurança do Trabalho; 13. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>AGENTE OPERACIONAL I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; 2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os; 3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros; 4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; 5. Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminha ao aterro sanitário; 6. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; 7. Preparar e servir chá,café ou água; 8. Lavar a roupa, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde, retirando-os do varal, passando-os a ferro, esterilizando-os e guardando-os nas respectivas salas; 9. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas,pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando; 10. Auxiliar na preparação de refeições e merendas escolares, lavando, limpando, descascando e cortando verduras e demais alimentos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha; 11. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos; 12. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos; 13. Regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas internas e externas dos prédios municipais; 14. Transportar,carregar e descarregar viaturas,arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral; 15. Executar serviços de coleta e entrega de documentos. Processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal; 16. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 17. Atender as normas de Medicina,Higiene e Segurança do Trabalho; 18. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>AGENTE OPERACIONAL I – AGENTE OPERACIONAL</p>	<p>1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia; 2. Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros; 3. Carregar e descarregar viaturas em geral; 4. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, orçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos; 5. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos; 6. Auxiliar a implantação e manutenção de estradas,executando serviços</p>

GABINETE DO PREFEITO

	<p>Inerentes a sua função;</p> <ol style="list-style-type: none">7. Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos;8. Auxiliar no preparo da argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferragens peculiares ao trabalho;9. Executar Serviços de limpeza de terrenos;10. Auxiliar na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares;11. Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários;12. Auxiliar nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais;13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;15. Executar outras atividades correlatas.
AGENTE OPERACIONAL II – VIGIA	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar serviços de vigilância, zelando pelo patrimônio protegido, em área previamente definida;2. Zelar pela ordem guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;3. Executar outras atividades correlatas.

GABINETE DO PREFEITO

<p style="text-align: center;">AGENTE DE ENDEMIAS</p>	<p>1. Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão; 2. Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados, promovendo parcerias (governamentais e não governamentais); 3. Elaboração do planejamento das atividades para a vigilância e controle do vetor; 4. Elaboração do planejamento com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade; 5. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; Participar da organização e execução de treinamento e reciclagem do pessoal de campo; 6. Participar das avaliações de resultados que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho; 7. Trabalhar em parceria com Entidades que possam contribuir com atividades de campo nas suas áreas de trabalho; 8. Manter atualizado o cadastro de imóveis, armadilhas e pontos estratégicos da sua área de trabalho; 9. Registrar as informações corretamente referentes às atividades executadas nos formulários específicos; 10. Verificar o estado dos equipamentos, assim como a disponibilidade de insumos; 11. Trabalhar em parcerias com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, liderança sociais, clubes de serviço, que estejam localizados em sua área; 12. Realizar inspeção em Armadilhas e pontos de estratégicos no Município, com pesquisa larvária para identificação de focos. 13. Pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices de tratamento, tratamento e eliminação de depósitos nos imóveis em área de infestação e levantamento rápido de índice no Município infestado ou com a presença de <i>Aedes aegypti</i>; 15. Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); 16. Entrega de documentos oficiais da administração pública em geral "protocolo"; 17. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho; 18. Executar outras atividades compatíveis com a função</p>
<p style="text-align: center;">AGENTE OPERACIONAL III – OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</p>	<p>1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica e britador fixo de pedra;</p> <p>2. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas;</p> <p>3. Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada;</p> <p>4. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado;</p> <p>5. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras, utilizando máquina carregadeira;</p> <p>6. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando o dispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas;</p> <p>7. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas;</p> <p>8. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou brita; Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção;</p>

GABINETE DO PREFEITO

	<p>9. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada;</p> <p>10. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada,abrindo a comporta do misturador para despejá-lo no veículo de transporte;</p> <p>11. Conservar o veículo,levando,fazendo limpeza,ajustes e pequenos reparos necessários;</p> <p>12. Ajudar na carga e descarga,quando necessário;</p> <p>13. Zelar pela guarda,conservação e limpeza dos materiais e equipamentos;</p> <p>14.Executar outras atividades correlatas.</p>
--	---

GABINETE DO PREFEITO

<p>AGENTE OPERACIONAL III - MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas;2. Ajudar na carga e descarga, quando necessário;3. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos;4. Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção;5. Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores;6. Executar serviço de transporte de materiais diversos, levando-os para carregar e descarregar em locais determinados a fim de atender determinações superiores;7. Cuidar durante o serviço de carregamento e descarregamento dos veículos, da preservação e segurança da carga, para evitar desperdícios e perda das mesmas;8. Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, tacógrafo, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, sistemas de frenagem em geral, amortecedores;9. Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação;10. Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração;11. Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao Cargo Público;12. Obedecer às normas de trânsito, observando sinais, a fim de manter a segurança dos passageiros e das cargas;13. Solicitar reparos e consertos nos defeitos dos veículos, encaminhando relatórios para o setor de manutenção mecânica com vistas à preservação dos mesmos;14. Obedecer sempre às leis e normas do trânsito;15. Respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros;
---	---

GABINETE DO PREFEITO

	<ol style="list-style-type: none">16. Respeitar vias preferenciais, semáforos;17. Respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos e outros;18. Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos;19. Pagar as multas obtidas na condução do veículo;20. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem;21. Zelar pela guardados veículos e equipamentos de trabalho;22. Executar outras atividades compatíveis com a Função.
<p style="text-align: center;">AGENTE OPERACIONAL III – AGENTE DE MANUTENÇÃO</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas;2. Instalar, reparare/ou recondicionar aparelhos elétricos em geral, de uso da Administração Pública Municipal;3. RepararcâmarasdearesubstituirpneusdeveículosdaFrotaMunicipal;4. Lubrificareabastecerveículos,Injetandooutrocandoóleoougraxa lubrificante, utilizando os equipamentos apropriados;5. Verificar nível de óleo dos veículos, bem como retirar e limpar filtros, verificar nível de água das baterias, radiador, fazendo a calibragem dos pneus, lavando e higienizando todos os veículos e máquinas da Frota Municipal;6. Zelarpelaguardademateriaiseequipamentosdetrabalho;7. Executaroutrasatividadescorrelatas.
<p style="text-align: center;">AGENTE OPERACIONAL IV</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Interpretar mapas e projetos, preencher formulários, fichas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou executando dados;2. Auxiliar na abertura de valas para redes de encanamento de água e esgoto;3. Executar serviços de motorista leve para o transporte de ferramentas e de materiais, entre outros;4. Efetuar levantamentos e prestar auxílio em pesquisas e cadastramentos, de acordo com a orientação de seu superior;5. Instalar redes de sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no Município;6. Reparar e executar manutenção nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município;7. Organizar dados, registros e documentos, possibilitando um controle sistemático do mesmo;8. Instalar e substituir hidrômetros nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município;9. Analisar e registrar ocorrências nos hidrômetros instalados nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município;10. Proceder dosagem de produtos químicos para tratamento de água em sistemas comunitários;11. Instalar e controlar o funcionamento de bombas de recalque nos sistemas hidráulicos dos bens ou comunitários do município;12. Coletar amostras de água para análise quando necessário;13. Realizar serviços de manutenção, limpeza e reparos em equipamentos hidráulicos nos bens públicos;14. Realizar serviços de manutenção e revisão elétrica nos equipamentos

GABINETE DO PREFEITO

	<p>públicos;</p> <ol style="list-style-type: none">15. Realizar serviços de manutenção nas praças e logradouros públicos;16. Realizar pintura nos meios fios e faixas de segurança;17. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia;18. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço;19. Colaborar na distribuição de correspondências e documentação e na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área;20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;21. Assistir aos superiores;22. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal;23. Executar outras atividades correlatas;24. Operacionalizar equipamentos, como roçadeiras, parafusadeiras, furadeiras, betoneiras e outros.
--	--

GABINETE DO PREFEITO

<p>AGENTE OPERACIONAL V</p> <p>PEDREIRO/ CARPINTEIRO</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Executar e reparar calçamento, compreendendo execução de sub-base e assentamento de lajotas, paralelepípedos, ladrilhos e outros;2. Confeção e reforma em estruturas de madeira, coberturas, galpões etc., colocação de ferros e esquadrias, execução de caixarias para estruturas de concreto, revisão e construção de telhados com telhas de cerâmica, fibrocimento, alumínio e outros, selecionando materiais a fim de garantir um resultado adequado com qualidade;3. Construção, instalação e manutenção de galerias, muros de arrimo, pontes de concreto e madeira, bocas de lobo, calçadas, paredes, pisos e outros trabalhos de alvenaria, assentando, rejuntando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções para edificação e conservação de equipamentos públicos;4. Instalar peças de madeira, como forros, assoalhos, janelas, divisórias e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados;5. Reparar elementos de madeira, substituindo peças, fixando peças soltas para recompor a estrutura;6. Executar serviços de cortes, lixamento das peças de madeira a serem utilizadas;7. Preparar e executar serviços de estrutura de concreto em obras civis, conforme o projeto;8. Colocar telhas e outros materiais para cobertura;9. Fazer caixas de captação e muros de arrimo;10. Rebocar e chapiscar paredes e muros em geral, construir alicerces para formar bases de paredes, muros e construções similares;11. Executar trabalhos de manutenção corretiva de instalações, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças;12. Montar, instalar, reparar e desobstruir tubulações de redes de esgoto e sistemas hidráulicos;13. Armar e desarmar andaime de madeira ou metálicos para execução da obra desejada;14. Preparar e pintar superfícies internas e/ou externas, rapando-as e cobrindo-as com aplicação de tinta;15. Colocar e fixar Planos de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores;16. Testar circuitos de instalação para detectar partes ou peças defeituosas; /ou lajotas;17. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;18. Executar outras atividades correlatas.
--	--

GABINETE DO PREFEITO

<p>MOTORISTA - MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Conduzir veículos de Transporte Escolar, tais como ônibus, micro-ônibus, vans, dentre outros, seguindo o itinerário conforme solicitado, zelando pela sua Segurança das pessoas transportadas, respeitando e cumprindo a legislação de trânsito e recomendações de direção defensiva;2. Conduzir os veículos, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, percorrendo locais pré-estabelecidos, anotando quilometragem e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior;3. Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção;4. Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de para-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores, dentre outros;5. Verificar periodicamente o funcionamento do disco e do tambor e substituir quando for necessário;6. Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e selar;7. Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação e higienização;8. Levar o veículo à manutenção sempre que solicitado;9. Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da Administração Pública Municipal;10. Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao Cargo Público;11. Ser responsável pelo itinerário determinado, respeitando os horários, e acompanhando o embarque e desembarque dos alunos (nos pontos indicados pela Secretaria Municipal de Educação), zelando pela segurança dos passageiros;12. Manter disciplina no transporte, desempenhando a Função de Fiscal quando o veículo não tiver quem exerça tal Função, encarregando-se da organização dos passageiros;13. Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos;14. Recolher o veículo à Garagem Municipal ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
--	--

GABINETE DO PREFEITO

	<ol style="list-style-type: none">15. Pagar as multas obtidas na condução do veículo;16. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo comunicando ao responsável;17. Comportar-se com educação e respeito;18. Auxiliar na Carga e descarga de Mercadorias e Materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados;19. Entrega de documentos oficiais da Administração Pública Municipal em geral "protocolo";20. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;21. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a Função.
MOTORISTA - MOTORISTA DA SAÚDE	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir veículos de pequeno e médio porte, tais como: ambulâncias, kombis, carros de passeio, caminhonetes etc., obedecendo devidamente às regras de trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e Servidores Públicos Municipais), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades;2. Transportar pessoas que necessitam da assistência à saúde, zelando pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo, sejam acompanhantes ou Servidores Públicos Municipais;3. Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo;4. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas no veículo;5. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção;6. Providenciar abastecimento de combustível;7. Providenciar o abastecimento de materiais, no caso das ambulâncias;8. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados, para utilização nas Unidades de Saúde;9. Cumprir reaviso, conforme escala pré determinada;10. Realizar, quando solicitado, a retirada de material e documentos junto aos Prestadores de Serviços de Saúde;11. Pagar as multas obtidas na condução do veículo;12. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à Garagem Municipal;13. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;14. Executar outras atividades compatíveis com a Função.
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar e ministrar atividades de ensino de instrução de informática que promovam ou facilitem a aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica proposta;2. Avaliar o processo ensino aprendizagem a fim de adequar os recursos disponíveis ao objetivo proposto;3. Elaborar material pedagógico com vistas a estimular os alunos na busca do conhecimento e desenvolvimento nos conhecimentos em informática;4. Elaborar cronograma de atividades de forma a atender a demanda de todo o setor ou unidade;5. Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;6. Identificar e empregar recursos didáticos de acordo com as situações de ensino-aprendizagem;7. Desenvolver projetos de trabalho e seminários com os alunos a fim de aprimorar habilidades de informática;8. Desenvolver demonstrações de atividades práticas nas aulas;9. Criar situações operacionais de atividades;10. Testar experiências no processo de ensino e de aprendizagem;11. Desenvolver estratégias que promovam interdisciplinaridade dos conteúdos pedagógicos;12. Ministrar aulas teóricas e práticas, segundo o planejamento de

GABINETE DO PREFEITO

- | | |
|--|---|
| | <p>atividades interdisciplinares;</p> <ol style="list-style-type: none">13. Orientar o aluno quanto à utilização de máquinas e computadores, ferramentas e equipamentos diversos e providenciando o material necessário;14. Observar e avaliar o desempenho e o rendimento escolar dos alunos por meio de testes ou observação direta;15. Manter os equipamentos em condições de uso regulando os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;16. Identificar erros e adotar as medidas cabíveis para corrigi-los ou reporta-los ao responsável;17. Preparar backup`s, treinar os professores e alunos da rede Municipal de Ensino passando conhecimentos dos softwares específicos e O.S. específicos e atuais;18. Desempenhar outras atividades correlatas. |
|--|---|

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 088/2012

ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que,
--	---

GABINETE DO PREFEITO

- durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;
5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;
 6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;
 7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;
 8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;
 9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;
 10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;
 11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;
 12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar de cada bimestre;
 13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;
 14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;
 15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;
 16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;
 17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;
 18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;
 19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção

GABINETE DO PREFEITO

	<p>de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, Inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR III</p> <p>PROFESSOR DE ARTES</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de

GABINETE DO PREFEITO

	<p>Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;</p> <p>14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais.</p> <p>18. Manter-se atualizado sobre legislação educacional;</p> <p>19. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR IV</p> <p>PROFESSOR DE INGLÊS</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <p>5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;</p> <p>6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;</p> <p>7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo</p>

GABINETE DO PREFEITO

	<p>para a diminuição do índice de evasão escolar;</p> <p>8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;</p> <p>9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;</p> <p>10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;</p> <p>11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;</p> <p>12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;</p> <p>13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;</p> <p>14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais.</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
--	---

GABINETE DO PREFEITO

<p>PROFESSOR V</p> <p>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;6. Manter e fazer com que sejam mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento; insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: A solidariedade; confiança; respeito; o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando
--	--

GABINETE DO PREFEITO

	<p>cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR VI</p> <p>PROFESSOR DE</p> <p>MATEMÁTICA</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <p>5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;</p> <p>6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;</p> <p>7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;</p> <p>8. Comunicar à Direção, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo</p>

GABINETE DO PREFEITO

	<p>alternativas para sua recuperação;</p> <p>9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;</p> <p>10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;</p> <p>11. Cooperar com as decisões da Direção e de mais autoridades de ensino;</p> <p>12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;</p> <p>13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;</p> <p>14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR VII PROFESSOR DE CIÊNCIAS</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a</p>

GABINETE DO PREFEITO

	<p>liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: A solidariedade; confiança; respeito; amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta
--	--

GABINETE DO PREFEITO

	<p>Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, Inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR VIII</p> <p>PROFESSOR DE GEOGRAFIA</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <p>5. Promover umas avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;</p> <p>6. Manter e fazer com que sejam mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;</p> <p>7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;</p> <p>8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;</p> <p>9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;</p> <p>10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;</p> <p>11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;</p>

GABINETE DO PREFEITO

	<p>12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;</p> <p>13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;</p> <p>14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua(s) turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR IX PROFESSOR DE HISTÓRIA</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <p>5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do</p>

GABINETE DO PREFEITO

	<p>aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;</p> <p>6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;</p> <p>7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;</p> <p>8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento; insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;</p> <p>9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: A solidariedade; confiança; respeito; amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;</p> <p>10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;</p> <p>11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;</p> <p>12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;</p> <p>13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;</p> <p>14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos anuais diários, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre legislação educacional;</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
--	---

GABINETE DO PREFEITO

<p>PROFESSOR X</p> <p>PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;6. Manter e fazer com que sejam mantidas a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: A solidariedade; confiança; respeito; o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando
---	--

GABINETE DO PREFEITO

	<p>cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos anuais e diários atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</p>	<p>01. Desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização;</p> <p>02. Tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas;</p> <p>03. Orientar os professores na observação e registro do comportamento do aluno;</p> <p>04. Buscar alternativas para superar as causas do desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno;</p> <p>05. Assessorar professores no planejamento de experiências diversificadas que permitam ao aluno;</p> <p>a) Descobrir através da autoavaliação e da execução de atividades, suas dificuldades e facilidades;</p> <p>b) Descobrir o seu modo e ritmo de trabalho;</p> <p>c) Descobrir sua forma de relacionar-se com os colegas e profissionais da escola;</p> <p>06. Oferecer subsídios aos professores quanto a:</p> <p>a) Coleta e registro de dados de alunos através de observações, questionários, entrevistas, reuniões de alunos, reuniões com pais;</p> <p>b) Desenvolver um trabalho de prevenção;</p> <p>c) Estudo sobre o rendimento dos alunos e tarefas educativas conjuntas que levem ao alcance dos objetivos comuns;</p> <p>d) Avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem, adequando-os aos objetivos. Educacionais, assessorando e decidindo junto com o professor e Conselho de Classe os casos de aprovação e reprovação do aluno.</p> <p>07. Junto às famílias dos alunos:</p> <p>a) Entrevista com os pais para troca de dados e informações acerca</p>

GABINETE DO PREFEITO

	<p>do aluno;</p> <p>b) Propiciar aos pais o conhecimento de características do processo de desenvolvimento; psicológico da criança, bem como de suas necessidades e condicionamentos sociais;</p> <p>c) Refletir com os pais o desempenho dos seus filhos na escola e fornecer as observações sobre a integração social do aluno na escola, verificando variáveis externas que estejam interferindo no comportamento do aluno, para estudar diretrizes comuns a serem adotadas;</p> <p>d) Atendimentos individuais, sempre que for necessários para análise e reflexão dos problemas encontrados em situações de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos do Colégio, respeito aos professores e funcionários;</p> <p>e) Atendimento em grupos sempre que for necessário para reflexão de problemas citados acima ocorridas em situações de grupo.</p> <p>08. Participar das reuniões de pais, preparação e realização dos Conselhos de Classe, em eventos da escola e atividades extracurriculares, mesmo fora do horário normal;</p> <p>09. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;</p> <p>10. Participar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola, assim como o procedimento de acompanhamento das atividades nele proposta;</p> <p>11. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;</p> <p>12. Zelar pelo cumprimento do plano diário e anual dos docentes;</p> <p>13. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;</p> <p>14. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;</p> <p>15. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;</p> <p>16. Planejar, executar, avaliar os encaminhamentos, de forma permanente, dos conselhos de classe, das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, de planejamento, grupos de estudo e projetos;</p> <p>17. Propiciar a discussão junto aos pais, equipe pedagógica e professores, sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, visando o acompanhamento, discussão e encaminhamentos necessários;</p> <p>18. Realizar e divulgar as referências bibliográficas e de outros</p>
--	--

GABINETE DO PREFEITO

	<p>materiais pedagógicos na área de educação, visando fundamentar, atualizar e redimensionar a ação pedagógica dos profissionais na escola;</p> <p>19. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando fundamentação,atualização e redimensionamento da ação específica dos especialistas, com vistas a subsidiar uma postura de pesquisa e investigação, frente à práxis pedagógica;</p> <p>20. Elaborar o relatório síntese das ações realizadas anualmente na unidade educativa;</p> <p>21. Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar;</p> <p>22. Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;</p> <p>23. Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e direção, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino- aprendizagem;</p> <p>24. Substituir o professor na ausência do mesmo</p> <p>25. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p> <p>10. Manter-se firme quando necessário, sem intimidação, criando um clima de cooperação na escola;</p>
--	---

GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

1. Estudar as características e planos da Administração Municipal em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados e da criação de sistemas e aplicativos específicos ao órgão ou unidade;
 2. Identificar a estrutura organizacional dos diversos órgãos ou unidades, efetuando contatos com os servidores que neles trabalham, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma dos sistemas atuais;
 3. Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas e aplicativos existentes no mercado ou de seu desenvolvimento, levantando os recursos disponíveis e necessários. para ser submetido a uma decisão;
 4. Coordenar os processos de aquisição, atualização e treinamento em sistemas e aplicativos;
 5. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normatização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas, bem como estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, para obter dados que se prestem ao tratamento em computador;
 6. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema ou aplicativos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador;
 7. Verificar o desempenho de sistema ou aplicativo proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
 8. Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
 9. Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando e planejando a passagem do sistema antigo para o novo;
 10. Implantar e administrar a operação de bancos de dados distribuídos, redes locais de computadores e acessos a redes remotas via internet;
 11. Supervisionar e coordenar todas as unidades de processamento de dados dos órgãos Municipais;
 12. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
 13. Executar outras atividades correlatas.
2. Identificar a estrutura organizacional dos diversos órgãos ou unidades, efetuando contatos com os servidores que neles trabalham, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma dos sistemas atuais;
 3. Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas e aplicativos existentes no mercado ou de seu desenvolvimento, levantando os recursos disponíveis e necessários. para ser submetido a uma decisão;
 4. Coordenar os processos de aquisição, atualização e treinamento em sistemas e aplicativos;
 5. Examinar os dados de

GABINETE DO PREFEITO

	<p>entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normatização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas, bem como estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, para obter dados que se prestem ao tratamento em computador; 6. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema ou aplicativos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador; 7. Verificar o desempenho de sistema ou aplicativo proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; 8. Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas; 9. Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando e planejando a passagem do sistema antigo para o novo; 10. Implantar e administrar a operação de bancos de dados distribuídos, redes locais de computadores e acessos a redes remotas via internet; 11. Supervisionar e coordenar todas as unidades de processamento de dados dos órgãos Municipais; 12. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 13. Executar outras atividades correlatas.</p>
--	---

GABINETE DO PREFEITO

PSICÓLOGO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores inclusive os de caráter temporário;2. Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento de pessoal;3. Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores;4. Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho;5. Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido;6. Prestar assistência psicológica nas unidades de ensino municipal, inclusive APAE, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem;7. Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores;8. Sistematizar com a colaboração do professor o processo de acompanhamento dos alunos em todos os aspectos de seu desenvolvimento;9. Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psico-pedagógicos da educação de seus filhos;10. Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da área da saúde, com estudos e trabalhos grupais, com o enfoque psicológico das perturbações da saúde;11. Orientar no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações de prevenção às doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental;12. Orientar as ações de reabilitação e ressocialização dos doentes e perturbados mentais, principalmente os egressos de hospitais psiquiátricos;13. Participar na realização de diagnóstico de comunidade;14. Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas;15. Participar de estudos relativos a utilização de ervas medicinais;16. Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em questões psicológicas;17. Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade;18. Participar de Estudos de Técnicas Grupais;19. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;20. Executar outras atividades correlatas.
------------------	---

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

DADOS PESSOAIS		Nº Inscrição
FUNÇÃO PÚBLICA PRETENDIDA:		
NOME COMPLETO:		
Data de Nascimento:	CPF/MF:	
Número do RG:	Expedidor RG:	Data da expedição do RG:
Endereço:		Número:
Bairro:	Cidade:	
Estado:	CEP:	
Telefones (inclusive DDD):		
Endereço Eletrônico (e-mail):		

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO (FUNÇÕES PÚBLICAS: Professor II, Professor III, Professor IV, Professor V, Professor VI, Professor VII, Professor VIII, Professor IX, Professor X, Especialista em Assuntos Educacionais, Educador Social e Instrutor de Educação Física). ASSINALE ABAIXO OS CRITÉRIOS QUE POSSUI:		
TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DE SERVIÇO NA REDE PÚBLICA OU PRIVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO Marcar "X"	SIM ()	NÃO ()
TÍTULOS: Marcar "X"	Pós-graduação (especialização) () Pós-graduação (mestrado) () Pós – graduação (doutorado) ()	
DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA REDE PÚBLICA OU PRIVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
Local onde trabalhou	Data de início	Data de saída

GABINETE DO PREFEITO

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO FUNÇÕES PÚBLICAS (Advogado, Assistente Social, Contador, Engenheiro-Engenheiro Civil, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Psicólogo, Agente Administrativo II, Instrutor de Informática, Técnico em nível médio – Técnico em Processamento de Dados, Agente Administrativo III, Instrutor de Música, Motorista de Transporte de Pessoas, Motorista-Motorista da Saúde, Agente de Endemias, Agente Operacional I- (auxiliar de serviços gerais), Agente Operacional I - (auxiliar Operacional), Agente Operacional II (vigia), Agente Operacional III (motorista de caminhão e veículos pesados), Agente Operacional III (agente de manutenção), Agente Operacional III (operador de máquinas), Agente Operacional IV e Agente Operacional V), Técnico em Edificações). ASSINALE ABAIXO OS CRITÉRIOS QUE POSSUI:

TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA DE SERVIÇO NA REDE PRIVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO Marcar "X"	SIM ()	NÃO ()
TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PÚBLICO Marcar "X"	SIM ()	NÃO ()

TÍTULOS: Marcar "X"	Pós-graduação (especialização) ()	Curso superior em áreas afins da inscrição (segunda graduação) ()	Participação em Jornadas, Simpósios e Congressos relacionados a área de atuação ()	Curso técnico em informática ou Curso de capacitação na área de informática (mínimo 60 horas) ()
	Pós-graduação (mestrado) ()	Frequência em cursos de graduação em áreas afins da inscrição (a partir da 4ª fase) ()		
	Pós – graduação (doutorado) ()			

DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA REDE PRIVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Local onde trabalhou	Data de início	Data de saída

DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA REDE PÚBLICA

Local onde trabalhou	Data de início	Data de saída

GABINETE DO PREFEITO

NÚMERO DE DEPENDENTES até 18 (dezoito) anos:

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

Campo Alegre/SC, ___ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO



**(PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC
– “Prefeitura”)**

FUNÇÃO PÚBLICA PRETENDIDA: -----

NOME: _____

RG: _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

RECEBIDO POR: _____

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

CRONOGRAMA PRELIMINAR DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	16/01/2025
Período de Impugnação do Edital	17/01/2025 a 20/01/2025
Período de inscrições	21/01/2025 a 27/01/2025
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	30/01/2025
Período de interposição de recursos quanto às inscrições	31/01/2025 a 03/02/2025
Resultado Preliminar	05/02/2025
Período de interposição de recursos quanto ao Resultado Preliminar	06/02/2025 a 07/02/2025
Publicação dos Resultados de Recursos e Resultado Final	10/02/2025

OBS. O Cronograma é uma previsão, podendo sofrer alterações, devendo o Candidato acompanhar as divulgações descritas no presente Edital.

