



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/SEMED/2022
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

A Prefeitura do Município de Jarú através da comissão designada para esse fim, conforme Portaria GP Nº 164, DE 09 DE MARÇO DE 2022, torna público o presente Edital, visando atender as necessidades temporárias e excepcionais da administração, conforme possibilidade prevista no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal 2.277/GP/2018, Lei de Diretrizes e Bases, com o objetivo de selecionar: Professores, Professor de Libras, Supervisor Escolar, Psicólogo, Orientador Educacional, Cozinheiro, Zelador e Motorista de Veículos Pesados para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação -SEMED de Jarú/RO.

O Presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerá por Prova de Título e Prova Prática, em caráter de urgência, válido pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação de seu resultado final, podendo de acordo com o interesse da administração ser prorrogado por igual período.

Os documentos comprobatórios dos motivos elencados acima que ensejaram a solicitação de abertura do presente Processo Seletivo e respalda legalmente o mesmo, estão presentes em quadro de demanda e cópia da Lei nº 2.366/GP/2018, Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.277/GP/2018, IN 13/TCE/RO e IN 41/14/TCE/RO;

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital contém as cláusulas, anexos e condições que regem o presente Processo Seletivo Público conforme a legislação vigente.

1.2. Será admitida a impugnação deste edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da sua publicação, enviado para o e-mail testeselativo@edu.jarú.ro.gov.br, contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

1.3. Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em **PROVA DE TÍTULOS e PROVA PRÁTICA**, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção, para contratação dos cargos relacionados a seguir, a fim de atender as necessidades desta Secretaria de Educação:

Cozinheiro

Zeladora

Motorista de Veículos Pesados

Professor 25 horas

Professor 40 horas

Professor de Libras

Psicólogo

Supervisor Escolar

Orientador Educacional

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Para inscrição, o candidato deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação;

2.2 O **período** para as inscrições será de **15 de março de 2022** até as **23h59min do dia 18 de março de 2022**. Através do link: <https://forms.gle/FXgH7MrXmRzqAc9UA>

2.3 Os eventuais erros de digitação referentes à documentação (CPF e RG) e data de nascimento, implicará na eliminação do candidato no ato da assinatura do contrato;

2.4 Não serão aceitos, após o envio da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações;

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. O candidato deverá no ato da inscrição anexar cópias dos documentos **segundo a sequência que constam no item 3.1.1 para cargos de Nível Superior, 3.1.2 para o cargo de nível Fundamental Completo e 3.1.3 para os cargos de Nível Fundamental Incompleto**, os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

3.1.1 NÍVEL SUPERIOR

DOCUMENTOS
1- Cópia do Cadastro de Pessoa Física CPF;
2- Cópia de Registro Geral de Identificação RG ou CNH;

3 -Cópia de Diploma de graduação em Nível Superior, acompanhados do histórico e/ou comprovante de especialização quando o cargo assim o exigir.
4- Poderá ser apresentado mais de um comprovante de Especialização (Pós graduação) para fins de pontuação, desde que não seja o mesmo apresentado para atender ao requisito anterior.
5- Cópias de certificados de cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 160 horas de acordo com a área correlacionada ao cargo.
6- Cópia de certificado do curso da Base Nacional Comum Curricular - BNCC. com carga horária de 40h, 80h, 100h, 120h ou 180h.

3.1.2 NÍVEL FUNDAMENTAL

DOCUMENTOS
1- Cópia do Cadastro de Pessoa Física CPF;
2- Cópia de Registro Geral de Identificação RG ou CNH;
3 - Certificado, Declaração ou Matrícula de escolaridade de ensino fundamental completo;
4 - Carteira Nacional de Habilitação na categoria D - com observação EAR - Exerce Atividade Remunerada;
5 - Certificado de Curso de Condutores de Passageiro;
6 -Certificado de Curso Condutor de Veículos de Transporte Escolar.

3.1.3 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Documentos
1 -Cópia do Cadastro de Pessoa Física CPF.
2- Cópia de Certificado, Declaração ou Matrícula de escolaridade de no mínimo ensino fundamental incompleto.
3 - Cursos no cargo de interesse com carga horária mínima de 40 horas.

3.2 Não será aceita a inscrição de candidatos com documentação indispensáveis incompletas (RG, CPF, comprovante de escolaridade exigido para o cargo), constante no item 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 deste Edital, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior.

3.3 Por determinação de normas regimentais, não será devolvida a documentação de candidatos inscritos no certame, em nenhuma hipótese.

3.4 Os documentos enviados por meio eletrônico, deverão estar **legíveis** (*com pena de ter a inscrição indeferida*) em **formato PDF**, não serão aceitos sob nenhuma hipótese outro formato de arquivo.

3.5 O envio por meio eletrônico deverá ser realizado com todos os documentos, no ato da inscrição.

3.6 Não será admitida mais de uma inscrição por candidato no presente certame, caso aconteça, será considerada a última inscrição.

4. DOS REQUISITOS PARA ASSINATURA DE CONTRATO

- a) Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir aptidão física e mental para o exercício do Cargo;

4.1 Para a assinatura de Contrato de Trabalho, o qual será vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, o candidato terá que enviar os documentos de acordo com o **ANEXO IV**;

4.2 Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados no **ANEXO IV**, apresentar Laudo Médico, atestando sua deficiência;

4.3 O laudo médico deverá conter:

- a) O nome e o documento de identidade do candidato;
- b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c) referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças CID;

4.4 O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital será **ELIMINADO** automaticamente do processo seletivo.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Para as pessoas com deficiências, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no Art. 37, inciso VIII, da CF/88;

5.2 As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais de que trata este Edital e das que vierem a ser disponibilizadas durante seu prazo de validade, 05% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações;

5.3 As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos com deficiência serão automaticamente destinadas aos demais candidatos;

5.4 Será considerada para efeito de concorrência deficiente física, apenas o candidato que optar por esta condição no momento de sua inscrição e informar o tipo de sua deficiência.

5.5 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.

6. DO REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, através de contrato individual de trabalho, pelo prazo válido de 12 (doze) meses, podendo de acordo com o interesse da administração, ser rescindido neste período em virtude da realização do Concurso Público, de acordo com o interesse da administração, sob o regime da Lei 2.277/GP/2018 (no que couber adotar-se-á os termos da Lei qual estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Jarú/RO), e, de acordo com o quadro de vagas do item 8.1.1, vedada a dúplice contratação neste Processo.

6.2 A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, a contar da data de publicação de seu resultado final no Diário Oficial do Município de Jarú/RO.

6.3 Os profissionais contratados poderão ser substituídos por ocasião de retorno de servidores afastados por licença médica e/ou readaptados aos cargos equivalentes, ou convocação em concurso público.

6.4 Em caso de desistência ou óbito do profissional contratado, e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá convocar o próximo candidato aprovado na área.

7. DOS LOCAIS DE TRABALHO

7.1 Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, sendo definido seu local de exercício conforme o quadro do item 8.1.1. Após assinatura do contrato de Trabalho, deverá comparecer na SEMED para que seja feita a devida lotação.

7.2 O turno e a localidade de trabalho especificados neste edital poderão ser alterados de acordo com interesse da administração.

8. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

8.1 O valor da remuneração é o equivalente ao do Nível da Referência inicial do cargo, com carga horária de 25 (vinte e cinco) e 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a demanda acrescida das demais vantagens previstas nas Legislações municipais vigentes, para os cargos mencionados na tabela a seguir:

8.1.1. Quadro de Vagas e Remuneração dos Cargos (conforme, Lei nº 2366/GP/2018, de 03/12/2018).

a) Quadro de vagas para Supervisor Escolar

SUPERVISOR ESCOLAR				
ESCOLA	QUANT. VAGAS	TURNO	CH	VENCIMENTO INICIAL
Escola Urbanas-Educação Infantil e Ensino Fundamental	01	Matutino/Vespertino	40	R\$ 2.886,24
E.M.E.I.E.F. José de Souza	01	Matutino/Vespertino	40	R\$ 2.886,24

Requisito para investidura: Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização (Pós Graduação) e/ou Habilitação em investidura: Supervisão Escolar.

b) Quadro de vagas para Psicólogo

PSICÓLOGO				
LOCAL	QTD. VAGAS	TURNO	CH	VENCIMENTO INICIAL
Secretaria Municipal de Educação -	01	Matutino/Vespertino	40	R\$ 2.290,48

SEMED				
-------	--	--	--	--

Requisito para investidura- Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Psicologia, e registro ativo no Conselho de Classe.

c) Quadro de vagas para Orientador Escolar

ORIENTADOR ESCOLAR				
ESCOLA	QTD. VAGAS	TURNO	CH	VENCIMENTO INICIAL
E.M.E.I.E.F. Juscelino Kubitschek-Zona Rural	01	Matutino/Vespertino	40	R\$ 2.886,24
Escola Urbanas- Educação Infantil e Ensino Fundamental	01	Matutino/Vespertino	40	R\$ 2.886,24

Requisito para investidura: Ensino Superior Licenciatura em Pedagogia, com Especialização ou Habilitação em Orientação investidura: Educacional ou Licenciado em Pedagogia, Portador de Diploma ou Certificado de Orientador Educacional.

d) Quadro de vagas para Professor

PROFESSOR					
ESCOLA	HABILITAÇÃO	QTD. VAGAS	TURNO	CH	VENCIMENTO INICIAL
Escola Urbanas- Educação Infantil e Ensino Fundamental	Licenciatura em Pedagogia	35		25	1.803,90
E.M.E.I.E.F. Juscelino Kubitschek-Zona Rural	Licenciatura em Pedagogia	02		25	1.803,90
E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro de Farias-Zona Rural	Licenciatura em Pedagogia	02		25	1.803,90
E.M.E.I.E.F. José de Souza	Licenciatura em Pedagogia	02		25	1.803,90
E.M.E.I.E.F. D' Jaru Uaru- Sub Distrito de Tarilândia	Licenciatura em Pedagogia	03		25	1.803,90
	Língua Portuguesa	01		25	1.803,90
	Língua Inglesa	01		25	1.803,90
	Ciências Físicas e/ou Biológicas.	01		25	1.803,90
	História	01		25	1.803,90
E.M.E.I. Centro Educativo de Bom Jesus	Licenciatura em Pedagogia	01		25	1.803,90
E.M.E.I.E.F. Maria Gomes da Costa - Extensão da escola, para Santa Cruz	Licenciatura em Pedagogia	01		25	1.803,90
E.M.E.I.E.F. Juscelino Kubitschek / E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro de Farias-Zona Rural	Língua Inglesa	01		25	1.803,90
	Língua Portuguesa	01		25	1.803,90

Requisito para investidura - Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, Professor com habilitação em Língua Inglesa, História e Ciências Físicas e/ou Biológicas."

e) Quadro de vagas para Professor - 40 HORAS

PROFESSOR 40 HORAS					
ESCOLA	HABILITAÇÃO	QTD. VAGAS	TURNO	CH	VENCIMENTO INICIAL
Escola Urbanas-Educação Infantil e Ensino Fundamental	Licenciatura em Pedagogia	03	Matutino/Vespertino	40	R\$ 2.886,24

Requisito para investidura - Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.

f) Quadro de vagas para Professor de Libras

PROFESSOR DE LIBRAS				
LOCAL	QTD. VAGAS	TURNO	CH	VENCIMENTO INICIAL
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	01	Matutino/Vespertino	25	1.803,90

Requisito para investidura- Ensino Superior em Licenciatura Plena em Libras ou Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização (Pós Graduação) em Libras.

g) Quadro de vagas para Zelador

ZELADOR				
LOCAL	QTD. VAGAS	TURNO	CH	VENCIMENTO INICIAL
Escola Urbanas-Educação Infantil e Ensino Fundamental	03	Matutino/Vespertino	40	1.212,00
E.M.E.I.E.F. D' Jaru Uaru- Sub Distrito de Tarilândia	02	Matutino/Vespertino	40	1.212,00
E.M.E.I.E.F. José de Souza	02	Matutino/Vespertino	40	1.212,00
E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro de Farias - Zona Rural	03	Matutino/Vespertino	40	1.212,00
E.M.E.I.E.F. Juscelino Kubitschek - Zona Rural	01	Matutino/Vespertino	40	1.212,00

Requisito para investidura - Ensino Fundamental Incompleto.

h) Quadro de vagas para Cozinheiro

COZINHEIRO				
LOCAL	QTD. VAGAS	TURNO	CH	VENCIMENTO INICIAL
Escola Urbanas-	02	Matutino/Vespertino	40	1.212,00

Educação Infantil e Ensino Fundamental				
E.M.E.I.E.F. D' Jaru Uaru- Sub Distrito de Tarilândia	02	Matutino/Vespertino	40	1.212,00
E.M.E.I.E.F. José de Souza	01	Matutino/Vespertino	40	1.212,00
E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro de Farias - Zona Rural	02	Matutino/Vespertino	40	1.212,00
E.M.E.I.E.F. Juscelino Kubitschek-Zona Rural	01	Matutino/Vespertino	40	1.212,00

Requisito para investidura - Ensino Fundamental Incompleto.

i) Quadro de vagas para **Motorista**

LOCAL	QTD. VAGAS	TURNOS	CH	VENCIMENTO INICIAL
Secretaria Municipal de Educação.	01	Matutino/Vespertino	40	R\$ 1.547,41

Requisito para investidura - Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria D.

09. DA PROVA DOS TÍTULOS

9.1 A Prova de Títulos será realizada considerando os documentos enviados no momento da inscrição do candidato e de acordo com os critérios de avaliação preestabelecidos na tabela a seguir:

9.1.1 Para cargos de nível superior:

Títulos	Documentos para Comprovação	Pontos	Máximo de Pontos
Licenciatura ou Graduação na área.	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	50 (cinquenta) pontos	50 (cinquenta)
Pós-Graduação, na área a concorrer.	Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	10 (dez) pontos por título	20 (vinte)
Mestrado ou Doutorado, na área a concorrer	Diploma, ou Certificado de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.	10 (dez) pontos por título	10 (dez)
Curso Específico de formação continuada	Certificado de conclusão do curso de formação continuada pela Base Nacional Comum Curricular - BNCC com carga horária de	10 (dez) pontos	10 (dez)

	40h, 80h, 100h, 120h ou 180h.		
Cursos de formação continuada	Certificado de conclusão em cursos de formação continuada com carga horária mínima de 160h (cada), relacionados com a área para a qual estiver concorrendo.	05 (cinco) pontos a cada 160h comprovadas correlacionadas com a área, só será aceito 01 (um) por data.	10 (dez)

9.1.2 Nível Fundamental incompleto:

Títulos	Documentos para Comprovação	Pontos	Máximo de Pontos
Ensino Fundamental Incompleto	Certificado, Declaração ou Matrícula de escolaridade de no mínimo ensino fundamental incompleto	50 (cinquenta) pontos	50 (cinquenta)
Certificados de cursos na área de interesse	Certificado de conclusão do curso.	10 (dez) pontos a cada 40h comprovadas correlacionadas com a área, só será aceito 01 (um) por data	50 (cinquenta) pontos

9.1.3 Nível Fundamental completo:

Títulos	Documentos para Comprovação	Pontos	Máximo de Pontos
Ensino Fundamental Completo	Certificado, Declaração ou Matrícula de escolaridade de ensino fundamental completo	30 (trinta) pontos	30 (trinta) pontos
Carteira Nacional de Habilitação na categoria D	Modelo com foto com observação EAR - Exerce Atividade Remunerada.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
Curso Condutor de Passageiros	Certificado de Curso de Condutores de Passageiro (50 h/a ou atualização com 16 h/a)	25 (vinte e cinco) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
Curso Condutor de Veículos de Transporte Escolar	Certificado de Curso Condutor de Veículos de Transporte Escolar (50 h/a ou atualização com 16 h/a)	25 (vinte e cinco) pontos	25 (vinte e cinco) pontos

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

10.1 Serão convocados para a prova prática os candidatos selecionados através da Prova de títulos, sendo que serão convocados os 20 candidatos melhores classificados (Motorista de Veículos Pesados);

10.2 A prova prática terá caráter eliminatório, mesmo que o candidato tenha atingido a pontuação máxima na Prova de Título;

10.3 Os candidatos realizarão a Prova Prática individualmente, no local e horário previamente definido no ato de convocação da prova prática e os métodos de avaliação estão previamente definidos, conforme Anexo XII.

10.4 O candidato, por ocasião da realização da prova prática, deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação CNH na Categoria D, a qual deverá estar dentro do seu prazo de validade, caso contrário não realizará a prova prática e será eliminado do processo seletivo.

10.5 Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão no local de espera, aguardando sua vez de realizar a prova, respeitando a ordem de chamada sem que haja diálogo paralelo durante a realização;

10.6 Durante a realização da Prova Prática é vedada a qualquer candidato a utilização de aparelhos telefônicos, câmeras/filmadoras, ou quaisquer aparelhos eletrônicos. Somente à Comissão Organizadora é autorizado o registro da Prova Prática para fins de comprovação e instrução do Processo Seletivo.

10.7 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

10.8 Os candidatos serão classificados por ordem alfabética para a prova prática.

10.9 A convocação para a prova prática acontecerá 1(um) dia após a divulgação do resultado final da Prova de títulos.

10.10 A prova prática será realizada em até 02 dias úteis, sendo dividido o número de candidatos selecionados através da prova de títulos.

11. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Para ser considerado aprovado o candidato terá que atingir os requisitos indispensáveis dos itens 9.1.1 de acordo com o cargo.

11.2 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de notas obtidas, de acordo com os pontos obtidos na Análise de Títulos, Prova Prática (motorista) e critérios de desempate.

11.3 A nota mínima para aprovação é de 50 pontos na Prova de títulos, e 50 pontos na Prova Prática.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com maior idade;

12.2 Tiver maior número de filhos.

13. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL

13.1 O Edital de Abertura do Processo Seletivo será publicado no endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú, e no Diário Oficial do Município de Jarú e jornal de ampla circulação.

13.2 A relação dos candidatos inscritos, resultado parcial, resultados de interposição de recursos e resultados finais do presente Processo Seletivo, serão publicados no endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú.

13.3 Após a divulgação do resultado parcial, o candidato terá até 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação do Resultado Parcial do Processo Seletivo para interpor com recurso (Art.37, caput da CF/88) conforme Anexo II deste Edital o qual deverá ser enviado através do e-mail: testeseletivo@edu.jaru.ro.gov.br

13.4 Após a análise dos possíveis recursos, o Presidente homologa o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, divulgando-o no Site: www.jaru.ro.gov.br, em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município de Jarú e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú.

14. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

14.1 Os candidatos que obtiverem suas inscrições aprovadas serão convocados, de acordo com o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado e de acordo com sua classificação após análise de títulos, através de Edital, publicado no site: <https://doe.jaru.ro.gov.br>, em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município de Jarú e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú, para assinatura de Contrato de Trabalho, qual será por meio Eletrônico. Anteriormente à assinatura dos contratos, os candidatos deverão encaminhar as cópias dos documentos exigidos, conforme segue no ANEXO IV deste edital, através de Petição Eletrônica, por meio do link <http://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/servicos/>. O envio deverá ser feito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, e 24 (vinte e quatro) horas, após deferimento, para assinatura do contrato. Sendo que a entrega de documentos deverá ser na ordem estipulada no ato da convocação e deverão ser digitalizados, frente e verso, em colorido, em horário comercial, das **07h30min às 11h30min e 13h30min as 15h30min**

14.2 O Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Jarú fará a devida análise dos documentos enviados, e caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua posse dar-se-á de forma remota.

14.3 Em hipótese alguma será aceita documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital, bem como documentação protocolada presencialmente na Prefeitura Municipal de Jarú.

14.4 Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o Edital o peticionamento será rejeitado.

14.5 É de inteira responsabilidade do candidato a verificação do status da documentação enviada (deferida ou indeferida), atentando-se ao prazo de envio estabelecido neste Edital.

14.6 A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações serão consideradas em caráter irrecorrível, como desistência.

14.7 O candidato poderá encaminhar novos peticionamentos, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde que dentro dos 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município de Jarú/RO, site <https://doe.jaru.ro.gov.br>.

14.8 A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

14.9 Para o envio dos documentos mediante o peticionamento online, o candidato deverá realizar o credenciamento conforme orientações do **Anexo X**, junto ao poder executivo municipal como usuário externo.

14.10 O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho por meio de Edital de Convocação para Assinatura de Contrato, elaborado pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura e publicado em Diário Oficial do Município, que não assinar dentro do prazo preestabelecido, por meio de sistema de processos eletrônicos utilizado pela Administração, será tido como desistente, podendo a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

14.11 O candidato convocado poderá ser lotado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SEMED de Jarú e o mesmo após assinatura do contrato de Trabalho, deverá comparecer na SEMED para que seja feita a devida lotação.

14.12 O candidato aprovado que obtiver classificação inferior ao número de vagas ofertadas poderá ser convocado se persistir a necessidade dos profissionais atendidos por este certame, para o mesmo cargo de inscrição, porém em outra instituição, caso o candidato manifeste interesse, deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, e 24 (vinte quatro) horas para assinatura do contrato após deferimento. E atender a todos os requisitos previstos neste Edital, publicado no Site: www.jaru.ro.gov.br, em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia, no Diário Oficial do Município de Jarú e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jarú.

14.13 O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: <https://www.youtube.com/watch?v=8lmljihG75Y>, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jarú com o seguinte título "Peticionamento Eletrônico para Investidura em Concurso Público".

14.14 Os documentos devem ser digitalizados, frente e verso, em colorido e encaminhados no **formato PDF**, em arquivos de, no máximo, **5MB** de tamanho, com todas as informações legíveis.

14.15 Os candidatos devem utilizar scanner ou aplicações similares para digitalizar os documentos.

14.16 Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado neste Edital.

14.17 O candidato deverá nomear o arquivo anexado conforme seu respectivo conteúdo e de acordo com o que consta no Edital Específico do cargo para o qual foi convocado.

14.18 É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link <https://www.youtube.com/watch?v=8lmljihG75Y>.

14.19 Recomenda-se para o envio dos documentos o emprego da rede mundial de computadores por meio de navegadores de internet, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.

14.20 Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.

14.21 Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.

14.22 Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.

14.23 Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.

14.24 O envio dos documentos não garante a efetivação da posse, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.

14.25 A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.

14.26 O preenchimento das informações é de inteira e única responsabilidade do candidato, assim como a utilização correta dos anexos constantes deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame e a Administração Pública Municipal de qualquer lapso que porventura venha a ocorrer.

14.27 A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por peticionamentos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos ou falhas na transmissão de dados. Não serão aceitos pedidos de prorrogação prazo em qualquer hipótese, bem como documentos remetidos/encaminhados após o horário e o prazo de submissão estipulados no Edital.

14.28 O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.

14.29 Tornar-se-á sem efeito a convocação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o termo de posse dentro do prazo previsto neste edital.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária da respectiva Secretaria, na Dotação Orçamentária 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As contratações de candidatos aprovados, somente serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.

16.2 Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos, constantes no item 3.1.1 deste Edital, exigidos para a inscrição e possível contratação.

16.3 Os casos omissos serão analisados pela Gerência de Recursos Humanos GRH, juntamente com a Comissão instituída para acompanhamento do presente Processo Seletivo e em última instância Administrativa, pela Assessoria Jurídica do Município.

17. ANEXOS

Anexo I - Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos (Lei Municipal n.2366/GP/2014);

Anexo II - Formulário de recursos;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV - Relação de Documentos exigidos para a lavratura do Contrato de Trabalho;

Anexo V - Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público;

Anexo VI - Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público.

Anexo VII - Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público;

Anexo VIII - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

Anexo IX - Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Inseto;

Anexo X - Credenciamento - Termo de concordância e veracidade para cadastro no Sistema Eproc;

Anexo XI - Minuta de Contrato Individual de Trabalho por prazo determinado Nº XX /2022;

Anexo XII - Minuta de Edital de Convocação para Prova Prática.

Jaru - RO, 14 de março de 2022.

Aline Mazorana de Campos

Presidente da Comissão

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Professor, 25 horas

Atribuições:

I - atender alunos em nível de docência do Ensino Infantil e Fundamental planejar e executar o trabalho docente;

II - orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações;

III - organizar operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem;

IV- diagnosticar a realidade do aluno;

V - constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento;

VI - cooperar com a equipe gestora, com as atividades de articulação da instituição com as famílias;

VII - buscar aperfeiçoamento profissional continuado;

VIII- participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica;

XI - cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XII - preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

XIII - garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;

XVI - levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;

XVII - manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;

XVIII - apurar a frequência diária das crianças;

XIX - respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;

XX - planejar e executar o trabalho docente;

XXI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;

XXII - organizar registros de observações das crianças;

XXIII - acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;

XXIV- lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação.

XXV - participar de reuniões pedagógicas e administrativas;

XXVI - definir um projeto aplicável a unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento. Preocupar-se com a formação do aluno para o exercício da plena cidadania. Criar situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo de ensino e aprendizagem. Realizar encaminhamentos para profissionais especializados, preenchendo documentação exigida.

XXVII - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos com atividades diversificadas, buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares. Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos. Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática dentro do processo de ensino e aprendizagem, conforme legislação nacional e do órgão normatizador.

XXVIII - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos. Cooperar com os serviços de orientação e gestão escolar. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, conselhos de classe, reuniões de planejamento, supervisão, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção do estabelecimento de ensino. Controlar e registrar a frequência dos alunos. Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo. Atualizar-se continuamente na área de atuação, mediante pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

XXIX - atuar como mediador entre a criança e o meio, estimulando a desenvolver-se integralmente, aprendendo gradativamente a linguagem e conceitos. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Realizar atividades pedagógicas recreativas, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver integralmente as crianças (coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, atenção, entre outras), respeitando as faixas etárias. Avaliar o desenvolvimento da criança por meio de registros sistemáticos e descritivos. Dialogar com as famílias das crianças de modo a contribuir, por meio do trabalho docente, para o desenvolvimento da criança, firmando assim, uma educação compartilhada entre instituição de ensino e família. Desenvolver o currículo, priorizando a linguagem e o movimento por meio do brincar. Planejar e executar atividades que promovam o desenvolvimento infantil nos aspectos social, afetivo, estético e cognitivo. Responsabilizar-se para desenvolver a rotina pedagógica da Instituição, por meio de atividades com os alunos (recepção, alimentação, repouso e atividades dirigidas).

XXX - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, atuando em centros educacionais e núcleos de educação infantil, visando garantir a participação dos alunos com deficiência nas classes comuns, buscando novos mecanismos para favorecer a prática pedagógica e a inclusão escolar. Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma. Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a memória, percepção, criatividade, coordenação motora, organização espacial e temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, análise e síntese, figura e fundo, memória lógico matemática, entre outros. Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos. Definir, juntamente com a equipe técnico administrativa e professores regentes do estabelecimento de ensino, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados. Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais. Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação no qual participa, inclusive de reuniões mensais com a equipe multiprofissional. Atuar nas salas de recursos multifuncionais, desenvolvendo o plano de trabalho específico para o trabalho nesse espaço educacional.

XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXIII- utilizar recursos de informática.

XXXIV conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo, preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

XIII - garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;

XVI -levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;

XVII -manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;

XVIII - apurar a frequência diária das crianças;

XIX - respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;

XX - planejar e executar o trabalho docente;

XXI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;

XXII - organizar registros de observações das crianças;

XXIII - acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;

XXIV- lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação.

XXV - participar de reuniões pedagógicas e administrativas;

XXVI - definir um projeto aplicável a unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, e Preocupar-se com a formação do aluno para o exercício da plena cidadania. Criar situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo de ensino e aprendizagem. Realizar encaminhamentos para profissionais especializados, preenchendo documentação exigida.

XXVII - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos com atividades diversificadas, buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares. Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos. Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática dentro do processo de ensino e aprendizagem, conforme legislação nacional e do órgão normatizador.

XXVIII - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos. Cooperar com os serviços de orientação e gestão escolar. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, conselhos de classe, reuniões de planejamento, supervisão, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção do estabelecimento de ensino. Controlar e registrar a frequência dos alunos. Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo. Atualizar-se continuamente na área de atuação, mediante pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

XXIX - atuar como mediador entre a criança e o meio, estimulando a desenvolver-se integralmente, aprendendo gradativamente a linguagem e conceitos. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Realizar atividades pedagógicas recreativas, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver integralmente as crianças (coordenação motora,

percepção visual, auditiva, sensorial, atenção, entre outras), respeitando as faixas etárias. Avaliar o desenvolvimento da criança por meio de registros sistemáticos e descritivos. Dialogar com as famílias das crianças de modo a contribuir, por meio do trabalho docente, para o desenvolvimento da criança, firmando assim, uma educação compartilhada entre instituição de ensino e família. Desenvolver o currículo, priorizando a linguagem e o movimento por meio do brincar. Planejar e executar atividades que promovam o desenvolvimento infantil nos aspectos social, afetivo, estético e cognitivo. Responsabilizar-se para desenvolver a rotina pedagógica da Instituição, por meio de atividades com os alunos (recepção, alimentação, repouso e atividades dirigidas).

XXX - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, atuando em centros educacionais e núcleos de educação infantil, visando garantir a participação dos alunos com deficiência nas classes comuns, buscando novos mecanismos para favorecer a prática pedagógica e a inclusão escolar. Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma. Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a memória, percepção, criatividade, coordenação motora, organização espacial e temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, análise e síntese, figura e fundo, memória lógico matemática, entre outros. Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando,prestando orientações aos pais dos alunos. Definir, juntamente com a equipe técnico administrativa e professores regentes do estabelecimento de ensino, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados. Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais. Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação no qual participa, inclusive de reuniões mensais com a equipe multiprofissional. Atuar nas salas de recursos multifuncionais, desenvolvendo o plano de trabalho específico para o trabalho nesse espaço educacional.

XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXIII - utilizar recursos de informática.

XXXIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Descrição Sumária das Atribuições: Assumir a docência de Componentes Curriculares específicos, condizentes a área do Conhecimento da Graduação e aos requisitos previstos no Edital, na Educação Infantil, Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais, em condições presenciais, híbridas ou remotas, utilizando plataformas digitais, grupos de Aplicativo de mensagens como WhatsApp, Messenger, Signal, Telegram e semelhantes, produzindo aulas assíncrona ou síncronas, bem como utilizar instrumentos digitais para registros das atividades realizadas. Requisitos para investidura: Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.

Cargo: Professor Pedagogo - 40 horas semanais

Atribuições:

I - atender alunos em nível de docência do Ensino Infantil e Fundamental planejar e executar o trabalho docente;

II - orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações;

III - organizar operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem;

IV- diagnosticar a realidade do aluno;

V - constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento;

VI - cooperar com a equipe gestora, com as atividades de articulação da instituição com as famílias;

VII - buscar aperfeiçoamento profissional continuado;

VIII- participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica;

XI - cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XII - preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

XIII - garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;

XVI - levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;

XVII - manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;

XVIII - apurar a frequência diária das crianças;

XIX - respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;

XX - planejar e executar o trabalho docente;

XXI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;

XXII - organizar registros de observações das crianças;

XXIII - acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;

XXIV - lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação.

XXV - participar de reuniões pedagógicas e administrativas;

XXVI - definir um projeto aplicável a unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento. Preocupar-se com a formação do aluno para o exercício da plena cidadania. Criar situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e consequentemente, facilitando o processo de ensino e aprendizagem. Realizar encaminhamentos para profissionais especializados, preenchendo documentação exigida.

XXVII - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos com atividades diversificadas, buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares. Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos. Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática dentro do processo de ensino e aprendizagem, conforme legislação nacional e do órgão normatizador.

XXVIII - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos. Cooperar com os serviços de orientação e gestão escolar. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, conselhos de classe, reuniões de planejamento, supervisão, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção do estabelecimento de ensino. Controlar e registrar a frequência dos alunos. Executar o fechamento e registro de médias

parciais e finais dos alunos. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo. Atualizar-se continuamente na área de atuação, mediante pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

XXIX - atuar como mediador entre a criança e o meio, estimulando a desenvolver-se integralmente, aprendendo gradativamente a linguagem e conceitos. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Realizar atividades pedagógicas recreativas, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver integralmente as crianças (coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, atenção, entre outras), respeitando as faixas etárias. Avaliar o desenvolvimento da criança por meio de registros sistemáticos e descritivos. Dialogar com as famílias das crianças de modo a contribuir, por meio do trabalho docente, para o desenvolvimento da criança, firmando assim, uma educação compartilhada entre instituição de ensino e família. Desenvolver o currículo, priorizando a linguagem e o movimento por meio do brincar. Planejar e executar atividades que promovam o desenvolvimento infantil nos aspectos social, afetivo, estético e cognitivo. Responsabilizar-se para desenvolver a rotina pedagógica da Instituição, por meio de atividades com os alunos (recepção, alimentação, repouso e atividades dirigidas).

XXX - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, atuando em centros educacionais e núcleos de educação infantil, visando garantir a participação dos alunos com deficiência nas classes comuns, buscando novos mecanismos para favorecer a prática pedagógica e a inclusão escolar. Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma. Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a memória, percepção, criatividade, coordenação motora, organização espacial e temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, análise e síntese, figura e fundo, memória lógico matemática, entre outros. Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos. Definir, juntamente com a equipe técnico administrativa e professores regentes do estabelecimento de ensino, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados. Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educacionais especiais. Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação no qual participa, inclusive de reuniões mensais com a equipe multiprofissional. Atuar nas salas de recursos multifuncionais, desenvolvendo o plano de trabalho específico para o trabalho nesse espaço educacional.

XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXIII- utilizar recursos de informática.

XXXIV conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo, preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

XIII - garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;

XVI -levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;

XVII -manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;

XVIII - apurar a frequência diária das crianças;

XIX - respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;

XX - planejar e executar o trabalho docente;

XXI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;

XXII - organizar registros de observações das crianças;

XXIII - acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;

XXIV- lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação.

XXV - participar de reuniões pedagógicas e administrativas;

XXVI - definir um projeto aplicável a unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, e Preocupar-se com a formação do aluno para o exercício da plena cidadania. Criar situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo de ensino e aprendizagem. Realizar encaminhamentos para profissionais especializados, preenchendo documentação exigida.

XXVII - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos com atividades diversificadas, buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares. Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos. Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática dentro do processo de ensino e aprendizagem, conforme legislação nacional e do órgão normatizador.

XXVIII - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos. Cooperar com os serviços de orientação e gestão escolar. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de

reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, conselhos de classe, reuniões de planejamento, supervisão, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção do estabelecimento de ensino. Controlar e registrar a frequência dos alunos. Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo. Atualizar-se continuamente na área de atuação, mediante pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

XXIX - atuar como mediador entre a criança e o meio, estimulando a desenvolver-se integralmente, aprendendo gradativamente a linguagem e conceitos. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Realizar atividades pedagógicas recreativas, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver integralmente as crianças (coordenação motora,

percepção visual, auditiva, sensorial, atenção, entre outras), respeitando as faixas etárias. Avaliar o desenvolvimento da criança por meio de registros sistemáticos e descritivos. Dialogar com as famílias das crianças de modo a contribuir, por meio do trabalho docente, para o desenvolvimento da criança, firmando assim, uma educação compartilhada entre instituição de ensino e família. Desenvolver o currículo, priorizando a linguagem e o movimento por meio do brincar. Planejar e executar atividades que promovam o desenvolvimento infantil nos aspectos social, afetivo, estético e cognitivo. Responsabilizar-se para desenvolver a rotina pedagógica da Instituição, por meio de atividades com os alunos (recepção, alimentação, repouso e atividades dirigidas).

XXX - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, atuando em centros Educacionais e núcleos de educação infantil, visando garantir a participação dos alunos com deficiência nas classes comuns, buscando novos mecanismos para favorecer a prática pedagógica e a inclusão escolar. Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma. Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a memória, percepção, criatividade, coordenação motora, organização espacial e temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, análise e síntese, figura e fundo, memória lógico matemática, entre outros. Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando,prestando orientações aos pais dos alunos. Definir, juntamente com a equipe técnico administrativa e professores regentes do estabelecimento de ensino, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados. Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais. Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação no qual participa, inclusive de reuniões mensais com a equipe multiprofissional. Atuar nas salas de recursos multifuncionais, desenvolvendo o plano de trabalho específico para o trabalho nesse espaço educacional.

XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXIII - utilizar recursos de informática.

XXXIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: Supervisor Escolar

Atribuições:

I -contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da Composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;

II - participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;

III - participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;

IV - participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;

V - participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem;

VI - participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir;

VII - participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;

VIII - coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;

IX - elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;

X -participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;

XI - coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir o índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;

XII - visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;

XIII - coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionada ao currículo;

XIV - subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;

XV - realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;

XVI - acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;

XVII - desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; supervisionar o cumprimento das atribuições administrativas, relacionadas às ações do Plano de Metas da Escola;

XVIII - acompanhar e orientar os professores no planejamento e aplicação de suas atividades, bom como o rendimento escolar dos alunos;

XIX - propor atividades pedagógicas de interação com a família e comunidade;

XX - acompanhar, propor e organizar atividade de recuperação de aprendizagem dos alunos com dificuldades;

XXI - realizar a formação continuada dos professores;

XXII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXIV - outras atividades inerentes ao cargo.

XXV - utilizar recursos de informática.

XXVI conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXVII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: PSICÓLOGO

Atribuições:

I - realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

III - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

IV - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;

V - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;

VI - trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como, internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;

VII - participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes;

VIII - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

IX - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.;

X - colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível macro e microsistemas;

XI - coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

XII - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

XIII - atuar junto às equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;

XV - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;

XVI - orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;

XVII - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições;

XVIII - participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;

XIX - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;

XX - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividade meio;

XXI - atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionado aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo CAPS;

XXII - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;

XXIII - apoiar as Equipes Estratégia de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;

XXIV - discutir com as Equipes Estratégia de Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

XXV - criar em conjunto com as Estratégia de Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

XXVI - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;

XXVII - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

XXVIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.;

XXIX - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde;

XXX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;

XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXIII - outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais.

XXXIV- utilizar recursos de informática.

XXXV conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: Orientador Escolar

Descrição Sumária das Atribuições: Orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e familiares; prover meios para atendimento de alunos e condições para processos de recuperação com o objetivo de erradicar a evasão e a repetência escolar; executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

I - desenvolver junto ao educando, um trabalho de adaptação dos mesmos no ambiente escolar;

II - planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviços de Orientação Educacional em nível de Escola e Comunidade;

III - desenvolver nos educandos, atitudes de otimismo e admiração com o mundo que os cerca;

IV -propiciar atividades que favoreça a socialização, a confiança em si e nos outros, a iniciativa e a criatividade dos educandos;

V - habitá-los a viver e a conviver no ambiente escolar;

VI - observar os educandos quanto ao seu comportamento e temperamento, com a cooperação dos professores;

VII -dedicar-se com mais afinco à exploração e desenvolvimento das aptidões e preferências do educando;

VIII - revelar profissionalmente, o mundo do trabalho, uma vez que o educando, deva fazer a opção de curso profissionalizante;

IX - adotar cuidados que fazem necessários como a educação sexual e a formação moral;

X - realizar ações e projetos que garantam o acesso e a permanência do aluno na escola.

XI - participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo Promover a participação dos pais e alunos na construção do PPP (Programa Político Pedagógico) da escola. Coordenar o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos. Promover a participação dos pais e alunos nos conselhos de classe.

XII - avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas. Atuar em prol da humanização, promovendo reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação, exclusão das classes trabalhadoras, dentre outros assuntos. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola. Estimular a reflexão coletiva de valores éticos e humanos (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social)

XIII - contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social. Buscar alternativas coletivas e interdisciplinares para superar problemas de aprendizagem. Propiciar ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre alunos, professores, família, serviços especializados e outros da comunidade escolar, participando da coordenação educacional da unidade escolar e Regimento Interno. Realizar encaminhamentos a profissionais especializados quando identificada a necessidade, de acordo com a demanda. Participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade escolar.

XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XVI - utilizar recursos de informática.

XVII outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: Professor de Libras

Atribuições:

I - capacitar professores e profissionais para atuarem com eficiência na comunicação de alunos surdos e ouvintes;

II - auxiliar o professor do aluno surdo, sendo mediador na comunicação do aluno surdo e do professor;

III - organizar atividades didáticas que facilite a aprendizagem do aluno surdo;

IV - dar aulas de LIBRAS, na turma do aluno surdo para que se estabeleça a comunicação entre professor, aluno surdo e demais alunos;

V - estabelecer parcerias entre o professor da classe comum e o professor do atendimento educacional;

VI - selecionar e elaborar os recursos didáticos;

VII - proporcionar aos alunos ouvintes o conhecimento da Língua Brasileira de Sinais;

VIII - participar dos encontros de capacitação, do planejamento coletivo e das ações desenvolvidas na escola;

IX - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

X - ministrar aulas de libras para alunos e profissionais em exercício nas unidades escolares e sede da FME, com o objetivo de promover o conhecimento sobre a língua e a cultura das pessoas surdas, de maneira a promover a inclusão escolar;

XI - participar da elaboração de projetos pedagógicos da unidade escolar, colaborando na definição de ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem de alunos com surdez ou surdocegueira;

XII - acompanhar aulas ministradas nas classes bilíngues considerando a libras como primeira língua e o português escrito como segunda língua dos alunos surdos, colaborando, intermediando a transmissão de conhecimentos estabelecidos no projeto 56 pedagógico de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;

XIII - participar do planejamento, execução de atividades pedagógicas junto aos professores, intermediando as ações no que se refere à libras e à cultura surda;

XIV - coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;

XV - realizar atividades junto aos alunos surdos e surdocegos favorecendo o convívio com a libras, contar histórias e realizar brincadeiras próprias da cultura surda, acompanhar o pleno desenvolvimento dos alunos surdos e surdocegos ao longo do ano letivo;

XVI - atuar junto aos alunos surdos e surdocegos de maneira a enriquecer o processo educacional, promover o desenvolvimento dos educandos, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive aos que possuem outras deficiências ou necessidades educacionais especiais;

XVII - propor estratégias linguísticas, culturais que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a diversidade de raça, gênero, situação econômica, social, deficiências entre outras no contexto escolar;

XVIII - participar da elaboração de currículos, metodologias e técnicas pedagógicas no que se refere ao aprendizado da gramática de libras por parte dos alunos surdos e surdocegos;

XIX - participar de atividades educacionais internas e externas que contribuam para o seu enriquecimento profissional agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;

XX - manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua unidade escolar;

XXI - participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela FME;

XXII - Participar de reuniões com os responsáveis, demais profissionais de educação e outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar.

XXIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXV- utilizar recursos de informática.

XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: Zeladora

Atribuições:

I - executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações internas do local onde for lotado;

II- manter a higiene nas instalações sanitárias;

III - efetuar limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos;

IV - comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho;

V - cooperar no controle do uso de material aplicados nos serviços e avisar quando os mesmos estiverem acabando;

VI - conservar e manter a limpeza das unidades da secretaria em que presta serviço, de suas autarquias, fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc.

VII - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;

VIII - utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;

IX - coletar o lixo em embalagem adequada;

X- repor papel higiênico toalhas e sabonetes;

XI- lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças;

XII- auxiliar no atendimento das cantinas escolares;

XIII -limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;

XIV- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;

XV- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XVI- primar pela qualidade dos serviços executados;

XVII- velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XVIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XIX- executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

XX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Cargo: Cozinheiro

Atribuições:

I preparar adequadamente refeições escolares e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, como também o preparo de café, chás e demais;

II organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como, todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

III zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

IV - manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos;

V receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

VI - exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

VII apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avental, touca, luvas) quando necessário, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização;

VIII fazer café para funcionários da unidade;

IX servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas;

X exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, ornamentação de pratos e supervisão das tarefas executadas pelos auxiliares, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço;

XI participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins;

XII notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;

XIII participar dos encontros e capacitações promovidos pela Prefeitura;

XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XVI outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo;

Cargo: Motorista de veículo Pesado

Atribuições:

I conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;

II recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

III fazer reparos de emergência;

IV zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

V encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;

VI promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

VII verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

VIII providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;

X proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

XI auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;

XII tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

XIII manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins;

XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XVI - utilizar recursos de informática;

XVII outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ANEXO II

**FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/PMJ/2022
PREFEITURA DE JARU / RO**

Modelo-padrão de formulário para interposição de recurso

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO para contratação de profissionais constante no Edital N°. 02/2022 publicado no site da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

Eu,....., portador do documento de identidade n°......, CPF °....., para concorrer a uma vaga no processo seletivo para o cargo de apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado contra decisão do mesmo.

O objeto deste recurso é: (Marcar a decisão que está contestando)

() Recurso da não homologação da inscrição

() Recurso do resultado preliminar

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo:

....., ... de.....de 2022

Identificação e Assinatura do Candidato. O presente recurso deverá ser preenchido e assinado pelo candidato e anexado junto ao Formulário de Recurso dentro do prazo legal.

Assinatura do Candidato

ANEXO III

CRONOGRAMA

Data	Fase
15/03/2022	Publicação do Edital
15 A 18/03/2022	Inscrição e anexo de documentos no sítio: https://forms.gle/FXqH7MrXmRzqAc9UA
25/03/2022	Homologação de Inscrição e Divulgação do Resultado Parcial
25 e 28/03/2022	Interposição de Recursos
29/03/2022	Resultado de Interposição de Recurso
29/03/2022	Divulgação do Resultado Final da classificação da Prova de Títulos
30/03/2022	Convocação para realização do Teste Prático para Motorista de Veículo Pesado.
31/03/2022 a 01/04/2022	Realização da Prova prática
02/04/2022	Divulgação do Resultado Final da classificação da Prova Prática

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LAVRATURA DO CONTRATO DE TRABALHO

- a) 02 (duas) fotos 3x4 recentes com fundo branco;
- b) Atestado de Aptidão Física e Mental;
- c) Cadastro de pessoa física CPF;
- d) Cédula de identidade RG ou RNE;
- e) Exame laboratorial Toxicológico (somente para motorista);
- f) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
- g) Título de eleitor;
- h) Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável; Obs. 1: Caso o nome do Candidato tenha sofrido alterações, deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial;
- i) Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
- k) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 5 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
- l) Declaração de matrícula escolar dos filhos menores de 18 anos (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
- m) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado; Obs.: Caso não possua o cadastro, o candidato deverá declarar não ser cadastrado;
- n) Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;
- o) Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo
- p) Comprovações da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
- q) Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
- r) Certidão de regularidade eleitoral, disponível em: [hps://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

s) Certidão de antecedentes;

1. Cíveis na jurisdição Estadual;
2. Criminais na jurisdição Estadual;
3. Cíveis na jurisdição Federal;
4. Criminais na jurisdição Federal. Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos: disponível respectivamente, em: [hps://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml](https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml) [hps://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao](https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao)

Obs. Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça;

- t) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em: [hps://tce.ro.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/](https://tce.ro.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/)
- u) Certidões Negativas Municipal, Estadual e Federal de débitos, disponíveis, respectivamente em: [hp://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf](http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf)
[hps://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Público/certidaoNegativa.jsp](https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Público/certidaoNegativa.jsp)
[hp://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?po=2](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?po=2)
- v) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova contratação em cargo ou emprego público (**ANEXO V**);
- x) Declaração negativa de acumulação de cargo ou emprego público (**ANEXO VI**);
- w) Declaração positiva de acumulação de cargo ou emprego público (**ANEXO VII**);
- OBS:** A declaração de exercício de cargo legalmente acumulável deverá especificar o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, a unidade administrativa em que exerce suas funções e vir acompanhada de documentos que comprovem a compatibilidade de horários entre os cargos.
- y) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (**ANEXO VIII**);

z) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento (ANEXO VIX);

a.a) Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário da Caixa Econômica Federal do Município de Jaru.

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins de provimento de cargo público, que não sofri, em tempo algum, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público. Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade da informação prestada acarretará a exclusão do certame e a responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Jaru/RO, __ de _____ de 2022.

Assinatura

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins de provimento de cargo público efetivo, que não exerço cargo, função e emprego público em quaisquer das esferas Federal, Estadual e Municipal, da Administração Pública, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, que gere impedimento legal nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, não comprometendo, dessa forma, minha nomeação e posse para o cargo de _____, do Município de Jaru/RO. DECLARO que não percebo proventos de aposentadoria e pensão de correntes do art. 40 ou dos arts.42 e 142 da Constituição Federal, que sejam incompatíveis com o Cargo em que tomarei posse. E por ser verdade, firmo a presente declaração sob as penas da Lei.

Jaru/RO, __ de _____ de 2022.

Assinatura

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Declaro para os devidos fins que eu, _____, CPF nº _____, exerço o Cargo de _____ legalmente acumulável, lotado na _____ com carga horária de _____ na cidade de _____ estando desta forma amparada pelo inciso XVI, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil. Declaro ainda que, conforme comprovação documental anexa, há compatibilidade de horários entre o cargo exercido e o de provimento na Prefeitura Municipal de Jaru.

Por ser verdade, firmo a presente.

Jaru/RO, __ de _____ de 2022.

Assinatura

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, DECLARO, nos termos da Lei, que até a presente data:

() Não possuo bens a declarar.

() Posso bens a declarar, conforme segue abaixo:

RELAÇÃO DE BENS E VALORES

DISCRIMINAÇÃO	VALORES (R\$)

Jaru/RO, __ de _____ de 2022.

Assinatura

**ANEXO VIX
DECLARAÇÃO DE ISENTO**

DECLARAÇÃO DE ISENTO

Eu, _____, cadastrado (a) no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob nº _____, RG nº _____, órgão expedidor: UF: _____, residente na, _____ nº _____, bairro: _____, na cidade de _____ / _____, CEP: _____ contato pelo(s) telefone(s): _____

() **Declaro ser isento(a) de declarar Imposto de Renda Pessoa Física junto a Receita Federal do Brasil** pelo seguinte motivo:

() Recebeu rendimentos tributáveis cuja soma foi inferior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e sessenta centavos);

() Outro Motivo. Especificar: _____

Declaro ainda que esta declaração segue em conformidade com a edição da Instrução Normativa RFB nº 864 de 25 de julho de 2008, relatando que deixou de existir a Declaração Anual de Isento, a partir de 2008; também segue em conformidade com o previsto na Lei nº 7.115/83 relatando que a isenção poderá ser comprovada mediante declaração escrita e assinada pelo próprio interessado.

Declaro ser verdade todo o exposto acima.

Jaru, _____ de _____ de 2022.

ANEXO X**Credenciamento**

1. O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jaru, independente de vinculação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos parecidos celebrados com o Município, regidos pela Lei Complementar nº 16/GP/2020, de 06 de julho de 2020, que institui a Comunicação Eletrônica e o Processo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

1.2 Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, Anexo I, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Secretaria Municipal de Educação, sob o número **(69) 3521-1855**, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

1.3 São documentos necessários ao credenciamento: O termo de concordância e veracidade, cópia do RG e CPF ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF, e Comprovante de Endereço.

1.4. O candidato deverá manter ativo os meios de contatos informados, bem como possuir meio de identificação do contato, não sendo aceito bloqueio de foto do perfil, assim como informar ao poder executivo municipal eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone.

1.5 Considerar-se-á recebida a mensagem eletrônica enviada pela Administração Pública Municipal que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.6 O candidato receberá em até 24 (vinte e quatro) horas a confirmação do credenciamento como usuário externo, juntamente com o login e senha provisória, por meio do número que o solicitou, com exceção dos credenciamentos solicitados no último dia do prazo devendo a confirmação ocorrer em no máximo 02 (duas) horas.

1.7 O WhatsApp **(69 3521-1855)** disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.

1.8 O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas no Anexo X.

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
(Cadastro de Usuários Externos no ePROC)
Decreto 11.990/2019

Empresa:	
CNPJ:	
Usuário (Representante):	
CPF:	Data Nascimento:
E-Mail:	Cargo/Função:
Telefone:	Celular:

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações ePROC, disponível no site www.jaru.ro.gov.br, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jarú para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.

Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: protocolo@jaru.ro.gov.br os seguintes documentos:

1. O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;
2. Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.
3. Comprovante de Endereço;
4. Telefone;
5. E-mail;

Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com semed@jaru.ro.gov.br ou pelo telefone **(69) 3521-1855**.

Assinatura

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº XX /2022

O MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Raimundo Cantanhede, 1080, com Foro do município de Jarú/RO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.279.238/0001-59, neste ato representada pelo (a) Sr(a). SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED **MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO**, brasileiro(a), residente e domiciliado(a) neste município, denominado(a) simplesmente de **CONTRATANTE**, e, por outro o(a) Sr.(a) **XXXX**, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG **XXXX** SSP/RO, inscrito(a)

no CPF/MF sob o nº **XXXX**, doravante denominado(a) simplesmente de CONTRATADO(A), tem entre si, justo e contratado o presente contrato de prestação de serviços por prazo determinado, de acordo com o **TERMO DE CONVOCAÇÃO Nº XX /SEMED/2022** referente ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº XXX /2022** o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O(A) CONTRATADO(A), através do presente é admitido(a) para prestar ao município os serviços de **CARGO**, iniciando em **XX/XX /2022 com término em até 12 meses**.

CLÁUSULA SEGUNDA - As atribuições do(a) CONTRATADO(A) bem como a forma de execução das mesmas, constam das normas e regulamentos internos da Administração do Município, que o(a) CONTRATADO(A) através do presente declara expressamente ter conhecimento e se submeter às mesmas, que passam a constituir parte do presente contrato.

Parágrafo Único - Ao pessoal contratado nos termos deste objeto amparado pela LEI Nº 2.277, DE 08 DE MAIO DE 2018, sem vínculo efetivo com a Administração, vincula-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS de que trata a Lei Federal nº 8213/91.

SUB-CLÁUSULA - O(A) CONTRATADO(A) se compromete a apresentar toda a documentação legal, e necessária a comprovação de sua habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA - A remuneração do(a) CONTRATADO(A) será de **XXXX**.

CLÁUSULA QUARTA - A carga horária a ser cometida ao(a) CONTRATADO(A) será de **XX (XX)** horas semanais, podendo sofrer alterações, por conveniência da administração, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

CLÁUSULA QUINTA - A execução das tarefas a serem realizadas pelo(a) CONTRATADO(A) será regime de dedicação exclusiva, não podendo o(a) mesmo(a) manter qualquer vínculo com outro empregador, ou mesmo executar tarefas para terceiros que possa prejudicar a execução integral das atribuições decorrentes do presente contrato, exceto as previstas em Lei.

CLÁUSULA SEXTA - O(A) CONTRATADO(A) se obriga a participar de reuniões de estudo, pesquisas, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas e anentes a sua atividade, bom como trabalhar regime de horas excedentes quando necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA - Na remuneração do(a) CONTRATADO(A) decorrente do presente contrato serão efetuados os seguintes descontos: a. Os previstos em Lei; b. Os resultados de adiantamento; c. Os correspondentes aos danos porventura causados pelo(a) CONTRATADO(A) ao erário municipal, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

CLÁUSULA OITAVA - Será assegurado ao(à) CONTRATADO(A), o descanso semanal remunerado, ficando ainda o(a) mesma sujeita à escala de serviços e modificações no seu horário de trabalho, para atender às conveniências da Secretaria Municipal Educação - SEMED.

CLÁUSULA NONA - O(A) CONTRATADO(A) se compromete a cumprir fielmente as tarefas que lhes forem cometidas, buscando sempre o aperfeiçoamento e adaptação para melhor desempenho de suas atividades, sujeitando-se a prestar serviços para o município, de acordo com sua lotação.

CLÁUSULA DÉCIMA - Este contrato rescindir-se-á nos termos do Art. 11 da LEI Nº 2.277, DE 08 DE MAIO DE 2018, que rege a CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, estando o(a) contratado(a) ciente de seus direitos e deveres do supracitado dispositivo legal, sujeito a penalidades nela previstas.

Parágrafo Único - O(A) CONTRATADO(A), deverá comunicar com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias o desejo de rescindir o presente contrato, sob pena de indenização pelo valor correspondente em favor do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - As infrações disciplinares atribuídas ao(à) CONTRATADO(A) nos termos deste instrumento serão apuradas mediante sindicância que deverá ser concluída no prazo de 30(trinta) dias assegurada ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - As demais obrigações bem como os casos omissos ao presente contrato, ficam impostas aos contratantes pela Lei Municipal Nº 2.277, DE 08 DE MAIO DE 2018, subsidiada pela LEI Nº. 2228/2017, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civil do Município de Jaru.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato.

Jaru/RO, **XX** de **XXXX** de 2022.

MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
Contratante

NOME DO SERVIDOR CONTRATADO
CPF Nº
Contratado(a)

Anexo XII

MINUTA EDITAL DE CONVOCAÇÃO 00XX/2022 - PROVA PRÁTICA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JARU, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pela Senhora Secretária Municipal de Educação Maria Emília do Rosário no uso de suas atribuições legais torna público o EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA, conforme disposições constantes do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº XX/XXXX e suas retificações. Os candidatos aprovados na Prova de Títulos e assim aptos a participarem da Prova Prática deverão observar atentamente todas as instruções contidas no Edital de Abertura, suas retificações e as constantes neste Edital que seguem abaixo.

1. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

1.1 A PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS acontecerá nos dias e locais relacionados abaixo:

Data: XXXXXXXX
Local de Prova XXXXXXXX
Endereço - XXXXXXXX
Horário das provas XXXXXXXX

1.2 Os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 30 minutos antes do horário estipulado e estarem preparados para permanência no local até o término da prova, portando documento de identificação original e idêntico ao cadastrado no ato da inscrição e CNH válida, sob pena de eliminação, conforme especificado no Edital XX/XXXX

1.3 Uma vez convocado pelo instrutor, o candidato ausente que se apresente ao local de prova após a sua convocação, não poderá realizar a prova.

1.4 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática, mesmo que o candidato apresente atestado médico ou documentos semelhantes que justifique sua impossibilidade de comparecer ao local de prova.

2. Os candidatos deverão observar o item 10 DA PROVA PRÁTICA, parte integrante do Edital 002/2022 que rege esse seletivo, conforme transcrito abaixo:

2.1 Serão convocados para a prova prática os candidatos selecionados através da Prova de títulos; (Motorista de Veículos Pesados);

2.2 A prova prática terá caráter eliminatório, mesmo que o candidato tenha atingido a pontuação máxima na Prova de Título;

2.3 Os candidatos realizarão a Prova Prática individualmente, no local e horário previamente definido no ato de convocação da prova prática;

2.4 O candidato, por ocasião da realização da prova prática, deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação CNH na Categoria D, a qual deverá estar dentro do seu prazo de validade, caso contrário não realizará a prova prática e será eliminado do processo seletivo.

2.5 Após a identificação dos candidatos, estes permanecerão no local de espera, aguardando sua vez de realizar a prova;

2.6 Durante a realização da Prova Prática é vedada a qualquer candidato a utilização de aparelhos telefônicos, câmeras/filmadoras, ou quaisquer aparelhos eletrônicos. Somente à Comissão Organizadora é autorizado o registro da Prova Prática para fins de comprovação e instrução do Processo Seletivo.

2.7 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

2.8 Os candidatos serão classificados por ordem alfabética para a prova prática.

2.9 A convocação para a prova prática acontecerá 1(um) dia após a divulgação do resultado final da Prova de títulos.

3. CARGO A REALIZAR PROVA PRÁTICA:

CARGO	TOTAL DE CANDIDATOS
Motorista de Veículos pesados	20 primeiros colocados

4. Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

5. QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS:

5.1 A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS valerá 100 (cem) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos. Esta etapa tem caráter eliminatório e classificatório.

5.2 Dos critérios de avaliação da prova prática:

Etapa 1 - Na Etapa da Baliza o candidato inicia com 50 pontos.

O candidato irá realizar baliza com veículo pesado, de acordo com a legislação de trânsito vigente, em local predeterminado, com valoração máxima de até 50 (cinquenta) pontos. O tempo máximo para a realização da etapa da baliza será de 5 (cinco) minutos. O tempo será contado a partir da partida de ignição e encerra-se com a sinalização do candidato que concluiu a devida etapa da prova prática. O candidato terá descontado 10 (dez) pontos por infração de trânsito, falha na condução do veículo, registradas no ato de realização da prova:

- a) () faltar com a sinalização indicadora de manobra;
- b) () não fazer as marchas, adequadamente, no tempo certo;
- c) () mau uso da embreagem;
- d) () interromper o funcionamento do veículos;

15/03/2022

e) estacionar mais de 50 cm do meio fio, até o limite de 01 metro;

Será **eliminado** da baliza e circuito de rua, com atribuição de nota zero, o candidato que cometer uma das infrações relacionadas abaixo:

- a) não fazer uso do cinto de segurança;
- b) movimentar o veículo com a porta total ou parcialmente aberta;
- c) tocar os delimitadores de balizas;
- d) subir cordão de calçada;
- e) demonstrar inaptidão ao conduzir o veículo;
- f) tempo superior ao estabelecido para realizar a baliza (5 minutos).
- g) outras infrações, conforme legislação de trânsito vigente.

Etapa 02 - Na Etapa do CIRCUITO DE RUA o candidato iniciará com 50 pontos.

O candidato será avaliado enquanto dirigir veículo pesado em circuito na rua, pré determinado de acordo com a legislação de trânsito. Todo candidato iniciará a prova prática do circuito de rua com 50 (cinquenta) pontos nesta etapa, sendo descontados 10 (dez) pontos por infração de trânsito registrada no ato de realização da prova prática, até o limite de 5 (cinco) infrações, caso isso ocorra, o candidato terá nota zero nesta etapa da prova prática. Por exemplo, serão consideradas infrações, passíveis de desconto de 10 (dez) pontos, por infração, o que segue relacionado abaixo:

- a) não observar a sinalização da via;
- b) não fazer as marchas, adequadamente, no tempo certo;
- c) mau uso da embreagem;
- d) má conduta ao dirigir e manobrar em vias públicas;
- e) interromper o funcionamento do veículo;

Serão eliminados da prova prática, com atribuição de nota zero nesta etapa, os candidatos que cometerem uma das infrações relacionadas abaixo:

- a) não fazer uso do cinto de segurança;
- b) movimentar o veículo com a porta total ou parcialmente aberta;
- c) não respeitar a preferencial;
- d) subir cordão de calçada;
- e) exceder a velocidade da via;
- f) demonstrar inaptidão ao conduzir o veículo.
- g) outras infrações, conforme legislação de trânsito vigente.

Rua Raimundo Cantanhede, 1080 - Setor 02 - Jaru/RO CEP: 76.890-000
Contato: (69) 3521-1384 - Site: www.jaru.ro.gov.br - CNPJ: 04.279.238/0001-59



Documento assinado eletronicamente por **ALINE MAZORANA DE CAMPOS, ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL 40 HS**, em 14/03/2022 às 17:24, horário de Jaru/RO, com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.jaru.ro.gov.br, informando o ID **966298** e o código verificador **8F573880**.

Documento publicado no diário oficial municipal do dia **15/03/2022**, edição **51**, página **35** e código verificador **2071**.

Referência: [Processo nº 1-2223/2022](#).

Docto ID: 966298 v1