

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1/2021

O MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA, pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, com base na Lei nº 3.684, de 11 de novembro de 2005 e alterações e nas Leis Complementares nºs. 602, de 29 de novembro de 2011 e alterações e 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, tornam públicas, pelo presente Edital, as normas de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, por prova de títulos, para contratação, em caráter temporário:

- de **Professor**, para atuação no Ensino Fundamental das Escolas Básicas Municipais e Grupos Escolares da Rede Municipal de Ensino, para preenchimento das vagas pela falta de candidatos do Edital de Processo Seletivo Público nº 1/2019, de 10 de setembro de 2019, prorrogado para o ano letivo de 2021 através da Lei nº 5.485, de 28 de dezembro de 2020, no Magistério Público Municipal;

- de **Auxiliar de Creche**, para atuação nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, da Rede Municipal de Ensino.

1. DAS VAGAS

1.1. O candidato concorrerá aos cargos/especialidades/modalidades conforme Anexo I deste Edital.

1.2. O vencimento, bem como a carga horária relativos aos cargos estão descritos no Anexo II deste Edital.

1.3. As atribuições/responsabilidades dos cargos constam no Anexo III deste Edital.

1.4. As vagas serão oferecidas em conformidade com os módulos oferecidos no ato da escolha, sendo:

1.4.1. para Educação Infantil: 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais;

1.4.2. para Ensino Fundamental: 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais;

1.4.3. para Educação Especial: 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.5. A carga horária das vagas disponíveis obedecerá aos seguintes critérios, sendo ofertadas com vistas a cumprir a legislação municipal no que se refere ao limite de vagas de contratação:

a) número de aulas por disciplina;

b) número de turmas na Escola;

c) carga horária do servidor afastado, em caso de vaga vinculada;

d) interesse da Municipalidade.

1.6. As vagas remanescentes deste edital serão preenchidas conforme a necessidade, durante o ano letivo.

2. DAS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1. É assegurado, nos termos do Decreto Municipal nº 4.351, de 2001, às pessoas com deficiência física, auditiva, visual ou intelectual o direito de se inscrever no presente processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos com relação ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização da prova, obedecidos aos procedimentos dos itens 3.5 e 3.6 deste Edital.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

2.2 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para a integração social.

2.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999.

2.4. O primeiro candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência será nomeado para a 10ª (décima) vaga que vier a ser criada, o segundo para a 20ª (vigésima) vaga a ser criada e assim sucessivamente.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos interessados deverão realizar a sua inscrição, via *online*, no site <https://concordia.atende.net>, por meio do ícone “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2021”.

3.2. As inscrições estarão abertas no período **de 12 de março até as 23h59min do dia 29 de março de 2021.**

3.3. No ato da inscrição é obrigatório o preenchimento dos campos solicitados, bem como anexar toda a documentação comprobatória, sendo que a mesma deve ser compatível com a disciplina de atuação, conforme quadro constante no item 5.2.

3.4. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados pessoais e da documentação anexada.

3.5. Caso as informações não corresponderem com a verdade, o candidato será automaticamente desclassificado, em qualquer tempo.

3.6. O candidato com deficiência, após viabilizar os procedimentos dos itens 3.1, 3.2, 3.3 deste Edital, também deverá escanear e anexar no ícone de inscrição os documentos relacionados abaixo:

3.6.1. Anexo IV deste Edital, preenchido e assinado, o qual contém:

- a) declaração de que a deficiência não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;
- b) declaração de que fica impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

3.6.2. Atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, e a provável causa da mesma.

3.7. Antes do deferimento da inscrição, o candidato com deficiência submeter-se-á a avaliação, por Equipe Multidisciplinar, no dia **31 de março de 2021, às 10h**, no seguinte local: Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho, do Município, localizado na Rua Atalípio Magarinos, 491, Térreo, Centro, Concórdia, SC, portando atestado médico original em mãos.

3.8. O candidato com deficiência que não apresentar o atestado médico e/ou não se submeter à avaliação ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, não será

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

considerado deficiente, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

4. DOS DOCUMENTOS

4.1. Os documentos a serem anexados no ato da inscrição são os seguintes, para cargo de professor:

- 4.1.1. Cédula de Identidade e Cadastro da Pessoa Física – CPF;
- 4.1.2. Diploma de Graduação ou Declaração de Matrícula da graduação-licenciatura, constando as fases já cursadas, sendo obrigatório estar cursando a 5ª fase de licenciatura;
- 4.1.3. Certificado de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado (se houver).

4.2. Os documentos a serem anexados no ato da inscrição são os seguintes para o cargo de auxiliar de creche:

- 4.2.1. Cédula de Identidade e Cadastro da Pessoa Física – CPF;
- 4.2.2. Diploma de conclusão do Magistério.

4.3. Os documentos a serem anexados devem estar no formato PDF ou imagem.

5. DA AVALIAÇÃO E DAS PUBLICAÇÕES

5.1. A avaliação para o cargos de Professor e de Auxiliar de Creche será realizada por prova de títulos, com a seguinte pontuação:

5.1.1. Professores Não Habilitados:

- a) 5ª fase: 4.0 pontos;
- b) 6ª fase: 4.5 pontos;
- c) 7ª fase: 5.0 pontos;
- d) 8ª fase: 5.5 pontos.

5.1.2. Professores Habilitados

- a) Graduação: 7.0 pontos;
- b) Especialização: 1.0 ponto;
- c) Mestrado: 2.0 pontos;
- d) Doutorado: 3.0 pontos.

5.1.3. Auxiliar de creche:

- a) Graduação: 7.0 pontos;
- b) Especialização: 1.0 ponto.

5.2. O quadro abaixo indica a habilitação necessária para atuação em cada uma das disciplinas ou modalidades.

Habilitação Professores	Disciplinas/ Modalidades de Inscrição	Disciplinas/ Modalidades de Atuação
Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena ou Curso de Licenciatura Curta em	Língua Inglesa	Língua Inglesa

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

Letras- Inglês. Não Habilitado – Certidão/Declaração de Frequência a partir do ingresso na 5ª fase em Curso de Licenciatura Plena Letras-Inglês, ou cursando qualquer Licenciatura comprovando no mínimo 100 (cem) horas de curso na área específica de Inglês.		
Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Letras-Espanhol ou Curso de Licenciatura Curta em Letras com habilitação em Espanhol. Não Habilitado – Certidão/Declaração de Frequência a partir do ingresso na 5ª fase em Curso de Licenciatura Plena Letras-Espanhol.	Língua Espanhola	Língua Espanhola
Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Letras-Italiano ou Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Italiano. Não Habilitado – Certidão/Declaração de Frequência a partir do ingresso na 5ª fase em Curso de Licenciatura Plena Letras-Italiano, ou cursando qualquer Licenciatura comprovando no mínimo 100 (cem) horas de curso na área específica de Italiano.	Língua Italiana	Língua Italiana
Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual * Obrigatório: ter curso de formação continuada de, no mínimo, 100 (cem) horas na área da educação especial – Deficiência Visual.	<i>Braille</i>	<i>Braille</i>

Cargo/Função	Escolaridade
Auxiliar de Creche	Ensino Médio completo, com Magistério.

5.3. As inscrições deferidas serão publicadas no dia **5 de abril de 2021**, no site: <https://concordia.atende.net>.

5.4. O quadro de vagas e as inscrições deferidas após os recursos serão disponibilizados no dia **8 de abril de 2021** no site <https://concordia.atende.net>.

5.5. A listagem classificatória será publicada no site <https://concordia.atende.net>., no dia **9 de abril de 2021**.

5.6. A Homologação do resultado final será divulgada no site <https://concordia.atende.net>, no dia **14 de abril de 2021**.

6. DA ESCOLHA DE VAGAS

6.1. Os candidatos aprovados/classificados deverão apresentar, no momento da escolha de vagas, **certificado original** que comprove a habilitação exigida para o cargo, para uma prévia conferência da

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

documentação que viabilizará a investidura do cargo.

6.2. A escolha de vagas ocorrerá, no dia **15 de abril de 2021**, na SEMED, situada na Rua 29 de Julho, 1.786, Bairro Itafba, Concórdia, SC, na forma abaixo:

- a) 14h – Língua Inglesa;
- b) 14h10min – *Braille*;
- c) 14h20min – Auxiliar de Creche.

6.2.1. AS DEMAIS VAGAS/DISCIPLINAS PERMANECERÃO NO CADASTRO DE RESERVA.

6.3 Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

6.3.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

6.3.2. com maior idade.

6.4. Para a contratação, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

6.4.1. ser brasileiro nato ou naturalizado;

6.4.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

6.4.3. ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do Município, após a apreciação dos exames e dos demais documentos, os quais são de responsabilidade do candidato;

6.4.4. apresentar cópia legível dos seguintes documentos, acompanhada de original:

- a) Certidão de Casamento, Nascimento ou Declaração de União Estável;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Certidão relativa à quitação eleitoral e ao gozo dos Direitos Políticos (emitida pelo site www.tse.jus.br);
- e) Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos (se houver);
- g) Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
- h) Efetivar qualificação cadastral pelo link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, digitar os dados e consultar, imprimir a página que diz: “Os dados estão corretos.”. Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção;
- i) Tipagem sanguínea;
- j) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- k) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;

- l) Declaração de bens;
- m) Número de conta bancária no Banco Itaú;
- n) Comprovante de endereço, atualizado (ou declaração do proprietário);
- o) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- p) Certidão Criminal (emitida pelo site www.tjsc.jus.br).
- q) Cópia e original do Diploma ou Certificado de Conclusão de Graduação (licenciatura) e do Histórico Escolar;
- r) Cópia e original do Certificado e do Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio e Declaração atualizada de estar cursando, a partir da 5ª fase/semestre, a licenciatura (para candidatos não habilitados);
- s) Comprovante da escolha de vaga.

6.5. Além dos documentos constantes no item 6.4 deste Edital, o candidato deverá apresentar os exames a seguir relacionados, realizados à custa do mesmo, no dia determinado para o exame admissional, este efetuado pelo Médico do Trabalho da Municipalidade.

6.5.1 Exames para o cargo de Professor:

- a) Hemograma com plaquetas;
- b) Glicemia de jejum;
- c) Laudo de avaliação psiquiátrica ou psicológica (emitido em formulário timbrado com identificação do local de atendimento, endereço, telefone e registro do profissional);
- d) Raio-x de coluna total (lombar, dorsal e cervical);
- e) Cópia da carteira de vacinação atualizada;
- f) Cópia da tipagem sanguínea;
- g) Cópia da Carteira de Identidade.

6.5.2. Exames para o cargo de Auxiliar de Creche:

- a) Hemograma com plaquetas;
- b) Glicemia de jejum;
- c) EPF;
- d) Coprocultura;
- e) VDRL;
- f) Anti-HBs;
- g) HbsAg;
- h) Laudo de avaliação psiquiátrica ou psicológica (emitido em formulário timbrado com identificação do local de atendimento, endereço, telefone e registro do profissional);
- i) Raio-x de coluna total (lombar, dorsal e cervical);
- j) cópia da carteira de vacinação atualizada;
- k) cópia da tipagem sanguínea;
- l) cópia da Carteira de Identidade.

6.6. Os exames laboratoriais e avaliações médicas deverão ser originais e realizados, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data do exame admissional.

6.7. A avaliação psiquiátrica ou psicológica e o raio-x de coluna total (lombar, dorsal e cervical) deverão ser originais e realizados, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data da consulta admissional.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

6.8. Podem ser solicitados pelo Médico do Município, exames adicionais, na realização da consulta admissional.

7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos do presente Edital, do não deferimento do pedido de inscrição e da classificação final, que deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo Geral, localizado no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

7.2. A impugnação ao Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a sua publicação, cuja decisão será publicada no **dia 17 de março de 2021**, no *site* <https://concordia.atende.net>.

7.3 Os demais recursos deverão ser protocolizados no prazo de 1 (um) dia útil, a partir da publicação do ato que deu causa.

7.4. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O resultado desta Processo Seletivo Simplificado terá validade para o exercício do ano letivo de 2021.

8.2. Não será admitido o candidato classificado que tenha sido considerado culpado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, no Município, observados os prazos previstos nos arts. 171 e 176, ambos da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações e, art. 5º, XLVII, “b” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

8.3. O contrato de trabalho decorrente deste Edital reger-se-á pelas normas constantes na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

8.4. O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita de suas normas.

8.5. A inscrição e a classificação não garantem ao candidato o direito de contratação.

8.6. Serão admitidos somente os professores e auxiliares de creche necessários para o preenchimento das vagas disponibilizadas, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

8.7. Ao assumir a vaga, o professor e o auxiliar de creche deverão desenvolver as atividades em consonância com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal de Educação e com o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares. Deverão ainda, buscar diferentes estratégias a fim de efetivar o processo de ensino e aprendizagem de qualidade, bem como participar dos momentos de formação continuada oportunizados durante o ano letivo de 2021 e outras contribuições solicitadas pelo gestor escolar.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

8.8. Somente será efetivada a contratação mediante a apresentação de toda a documentação exigida.

8.9. Após a escolha de vaga e celebrado o contrato, o mesmo poderá ser extinto, por iniciativa do contratado desde que haja comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, conforme o § 1º do artigo 8º da Lei Municipal nº 3.684, de 2005 e alterações.

8.10. Fica assegurado o direito recíproco da rescisão do contrato antes de expirado o termo ajustado, situação em que, sendo exercida por quaisquer das partes, resulta na aplicação dos princípios e regras que tratam sobre a rescisão dos contratos por prazo determinado, inclusive no que diz respeito ao aviso prévio.

8.11. Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista neste Edital, serão automaticamente incorporadas a partir de sua vigência.

8.12. Não serão contratados candidatos classificados, para substituições por períodos inferiores a 90 (noventa) dias, conforme Decreto nº 6.259, de 15 de maio de 2018.

8.13. Demais informações poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Educação, cabendo aos candidatos acompanharem as publicações pelo site <https://concordia.atende.net>.

8.14. Os casos omissos nesse Edital, serão julgados pela equipe Coordenadora dos Processos Seletivos da Secretaria Municipal de Educação.

Concórdia, SC, 12 de março de 2021.

NEIVA JUSTINA BELUSSO PIOLA
Secretária Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

Disciplinas/ Modalidades de Inscrição	Habilitação	Disciplinas/ Modalidades de Atuação	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para Pessoas com Deficiência
<p>Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena ou Curso de Licenciatura Curta em Letras- Inglês.</p> <p>Não Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio e Certidão/Declaração de Frequência a partir do ingresso na 5ª fase em Curso de Licenciatura Plena Letras-Inglês, ou cursando qualquer Licenciatura comprovando no mínimo 100 (cem) horas de curso na área específica de Inglês.</p>	Língua Inglesa	Língua Inglesa	2 + Cadastro de Reserva	-
<p>Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Letras-Espanhol ou Curso de Licenciatura Curta em Letras com habilitação em Espanhol.</p> <p>Não Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio e Certidão/Declaração de Frequência a partir do ingresso na 5ª fase em Curso de Licenciatura Plena Letras- Espanhol.</p>	Língua Espanhola	Língua Espanhola	Cadastro de Reserva	-
<p>Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Letras-Italiano ou Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Italiano.</p> <p>Não Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio e Certidão/Declaração de Frequência a partir do ingresso na 5ª fase em Curso de Licenciatura Plena Letras- Italiano, ou cursando qualquer Licenciatura comprovando no mínimo 100 (cem) horas de curso na área específica de Italiano.</p>	Língua Italiana	Língua Italiana	Cadastro de Reserva	-

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

<p>Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual * Obrigatório: ter curso de formação continuada de, no mínimo, 100 (cem) horas na área da educação especial – Deficiência Visual.</p>	<i>Braille</i>	<i>Braille</i>	1 + Cadastro de Reserva	-
---	----------------	----------------	----------------------------	---

Cargo/Função	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base – R\$	Escolaridade
Auxiliar de Creche	6 + Cadastro de Reserva	-	40 h	1.732,63	Ensino Médio completo, com Magistério.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

VENCIMENTOS

Cargo	Codificação dos cargos	Formação*	Carga horária semanal	Vencimento Base** (R\$)
Professor	10.10	Sem Habilitação	20h	1.447,50
			30h	2.171,25
			40h	2.895,04
	10.11	Licenciatura Curta	20h	1.550,14
			30h	2.325,24
			40h	3.100,27
	10.12	Graduação	20h	1.704,12
			30h	2.556,17
			40h	3.408,25

Cargo	Formação*	Carga horária semanal	Vencimento Base (R\$)
Auxiliar de Creche	Ensino Médio completo, com Magistério	40 horas	1.732,63

*Todos os certificados apresentados deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e/ou validados por instituição de ensino sediada no Brasil, reconhecida pelo MEC.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

Cargo: PROFESSOR

Responsabilidades:

- Definir um projeto aplicável a unidade de ensino com relação a 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.
- 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.
- 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

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

acadêmica e da qualidade do ensino. Participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento.

- Ministrará os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

Quando atuando na Educação Infantil (Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI):

- 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).

Quando atuando na Educação Especial:

- 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 ao trabalho nesse espaço educacional.

Atribuições Gerais:

- Agir com ética, respeito e solidariedade perante colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar.
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, de em conformidade com as normas da instituição. Seguir as normas e determinações da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Cargo: AUXILIAR DE CRECHE

Responsabilidades:

- Atender as crianças usuárias dos serviços dos CMEIs, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral:
- auxiliando o professor na realização das atividades com as crianças em suas especificidades (higiene, alimentação, recreativas e sono);
- responsabilizando-se pela turma de crianças na ausência do professor, executando as tarefas próprias do cargo de auxiliar;
- providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
- prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas.
- Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento e material didático, e na avaliação das crianças sempre que solicitado.
- Cooperar com o professor na organização, higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho.
- Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica.
- Participar dos momentos de estudos, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.
- Manter um relacionamento com pais de alunos, visando integrar a família com o CMEI no qual está atuando.- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.
- Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período.
- Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.
- Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e responsáveis acerca destes casos.
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e unidades de ensino.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

- Acompanhar com os professores e demais servidores, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pelo CMEI.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome do Candidato:			
Número da Inscrição:		Carteira de Identidade:	
Cargo Pretendido:			

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.7. do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 1/2021, e para que surta os efeitos legais que:

- a deficiência que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;

- fico impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato