

EDITAL Nº 001/2016 – PMRC/SME

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL EM NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, MÉDIO E SUPERIOR, PARA ATUAR NO MUNICÍPIO DE RIACHO DA CRUZ, NA FORMA ESPECIFICADA NO PRESENTE EDITAL.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, cumulado com a Lei nº 387, de 07 de janeiro de 2016, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público de não interromper a prestação dos serviços da Administração Pública do município de RIACHO DA CRUZ, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação por tempo determinado dos seguintes profissionais: Professor Pedagogo, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Educação Física, Auxiliar de apoio ao Ensino e Auxiliar de Serviços Diversos – ASD, na forma abaixo estabelecida:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem o objetivo de selecionar, temporariamente, pessoal, por 6 (seis) meses, nos termos da Lei nº 387, de 07 de janeiro de 2016, para suprir as situações de vacância dos cargos efetivos, ocasionadas por licenças superiores a 30 (trinta) dias, falecimento e aposentadoria, ou ainda para suprir a vacância em cargos efetivos cujo eventual concurso não tenha conseguido suprir com profissionais efetivos.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo próprio município de RIACHO DA CRUZ, através da Comissão Organizadora do presente Processo, conforme Portaria nº. **003/2016-PMRC**.

1.3 O Processo Seletivo será supervisionado pela Senhora Prefeita Municipal, com auxílio da Assessoria Jurídica e Controladoria do Município.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

2.1 O presente Processo Seletivo tem como escopo o provimento de 31 (trinta e uma) vagas destinadas a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme quadro de vagas abaixo:

2.1.1 Nível Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Auxiliar de Serviços Diversos – ASD	12	40 Horas	880,00
Auxiliar de Serviços Diversos – ASD (Cozinheiro)	04	40 Horas	880,00

2.1.2 Nível Médio

DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Auxiliar de apoio ao Ensino para Educação Infantil (Creche e Pré-escola).	03	40 horas	880,00
Auxiliar de apoio ao Ensino para o Ensino Fundamental (Anos iniciais e anos finais).	03	40 horas	880,00

2.1.3 Nível Superior

DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
Professor Pedagogo	06	30 horas	1.545,50
Professor de Geografia	01	30 horas	1.545,50
Professor de História	01	30 horas	1.545,50
Professor de Educação Física	01	30 horas	1.545,50

2.2 As atribuições dos cargos objeto do presente processo seletivo constam no Anexo I do Edital.

2.3 Poderão concorrer aos cargos do grupo de nível fundamental incompleto candidatos(as) possuidores de certificado de conclusão ou diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação comprovando a conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental - (correspondente à 4ª série do 1º grau ou conclusão do antigo primário), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

2.4 Poderão concorrer aos cargos do grupo de nível médio candidatos(as) possuidores de certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

2.5 Poderão concorrer aos cargos do grupo de nível superior candidatos(as) possuidores de diploma, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação nas respectivas áreas específicas do cargo pretendido pelo(a) candidato(a) e, na hipótese de profissional vinculado a conselho ou órgão de classe, deverá o(a) candidato(a) comprovar a regularidade de seu registro profissional.

3.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.

3.2 Todas as informações prestadas pelo(a) candidato(a), ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, serão de sua inteira responsabilidade.

3.3 Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.4 Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- a) Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.), contendo foto;
- b) Passaporte;
- c) Certificado de Reservista;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto;

3.5 Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição.

3.6 Não será cobrado taxa de inscrição.

4.0 DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição será feita na forma presencial na sede da Prefeitura Municipal de RIACHO DA CRUZ, do dia **13 de janeiro de 2016** a **19 de janeiro de 2016**, das **08h00min** às **12h00min**.

4.1.1 Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente:

- a) ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação, preencher todos os campos do Formulário de Inscrição e cumprir o que determina o item 3.4.
- b) preencher integralmente o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções constantes nele;
- c) entregar em envelope tamanho ofício, cópias autenticadas da documentação comprobatória das atividades realizadas, conforme consta no item 5.3 deste Edital (Quadro da Avaliação Curricular) e do Diploma do Curso Superior que o(a) habilita ao cargo pretendido, ou cópias simples com a apresentação dos respectivos originais, que serão devolvidos ao candidato após conferência.

4.1.2. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) receberá termo de entrega dos documentos apresentados, que será conferido e assinado em conjunto com o responsável pela inscrição.

4.1.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), guardar o Comprovante de Inscrição até a data da validação da inscrição.

5.0 DA SELEÇÃO

5.1 O processo seletivo simplificado, para os(as) candidato(as) aos cargos descritos neste edital, será constituído de Avaliação Curricular referente às áreas de atuação profissional a cada cargo.

5.2 O(a) candidato(a) inscrito(a) no atual PSS, tendo preenchido corretamente e sem rasura, a ficha de inscrição contida no **ANEXO II**, terá atribuição de 2,0 (dois) pontos, que será somada a pontuação do item 5.4, deste Edital.

5.3 A Avaliação Curricular, conforme o cargo, será realizada, com base na pontuação e os critérios definidos no item 5.4 deste edital, todos devidamente comprovados:

5.4 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.4.1 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

5.4.1.1 Auxiliar de Serviços Diversos – ASD

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Fundamental Completo	2,0
Ensino Médio	2,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em funções similares – 1,0 (um) ponto por cada 06 meses de atuação.	4,0

5.4.1.2 Auxiliar de Serviços Diversos – ASD (Cozinheiro)

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Fundamental Completo	2,0
Ensino Médio	2,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em funções similares – 1,0 (um) ponto por cada 06 meses de atuação.	4,0

5.4.2 NÍVEL MÉDIO

5.4.2.1 Auxiliar de apoio ao Ensino para Educação Infantil (Creche e Pré-escola).

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Graduação na área de Pedagogia, reconhecida pelo MEC.	4,0

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em atividades de apoio a alunos e professores em sala de aula na Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) – 1,0 (um) ponto por cada 06 meses de atuação.	4,0

5.4.2.2 Auxiliar de apoio ao Ensino para o Ensino Fundamental (Anos iniciais e anos finais)

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Graduação na área de Pedagogia, reconhecida pelo MEC.	4,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em atividades de apoio a alunos e professores em sala de aula no Ensino Fundamental (Anos iniciais e anos finais) – 1,0 (um) ponto por cada 06 meses de atuação.	4,0

5.4.3 NÍVEL SUPERIOR

5.4.3.1 Professores de Pedagogia, Geografia, História e Educação Física.

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	1,0
Mestrado	1,0
Curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC.	2,0
Cursos na área correlacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 10 horas – 0,5 (zero vírgula cinco) pontos por curso.	1,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na área pretendida dentro do serviço público – 1,0 (um) ponto por cada 06 meses de atuação.	3,0

5.4.2 – DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA.

5.4.2.1 A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada por meio de contrato administrativo de prestação de serviços, Declaração ou Certidão emitida pelo órgão em que o candidato tenha prestado serviço e, no setor privado, deverá ser comprovada mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho anotado em CTPS-Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de prestação de serviços.

6.0 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os(As) candidatos(as) inscritos(as) serão classificados(as) por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação;

6.2 Em caso de empate entre candidatos(as) concorrentes a mesma vaga, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:

- a) maior pontuação no critério Experiência Profissional.
- b) maior idade.
- c) maior número de filhos.

7.0 DO RESULTADO

7.1 O(A) candidato(a) deverá consultar, no site da PREFEITURA MUNICIPAL DO RIACHO DA CRUZ (www.riachodacruz.rn.gov.br) e o site do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (<http://www.femurn.org.br/diariomunicipal>), o dia e o horário em que será divulgado o Resultado Final.

8.0 DO CALENDÁRIO

DATA	ATIVIDADE
12/01/2016	Publicação do Edital
13 a 19/01/2016	Período de inscrição e entrega da documentação probatória, conforme item 4.0
25/01/2016	Resultado Parcial
26/01/2016	Apresentação de recurso
27/01/2016	Resultado final
28/01/2016	Início da convocação dos aprovados

9.0 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA CONVOCAÇÃO

9.1. As vagas definidas no subitem **2.1** deste Edital serão preenchidas segundo a ordem decrescente das Notas Finais dos(as) candidatos(as).

9.2 A lotação será definida conforme prioridade e a necessidade de cada serviço a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

9.2.1. Estará desclassificado(a) automaticamente, o(a) candidato(a) que não comparecer e não apresentar, no ato da convocação, a documentação exigida no subitem **4.1.1** letra **c** deste Edital.

9.3 A convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após divulgação do resultado final deste PSS, devendo os(as) convocados(as) apresentarem-se no horário das 8 às 12 horas, na

Secretaria Municipal de Educação e Cultura no endereço: Av. Camila de Lélis, 285, Centro - RIACHO DA CRUZ (RN).

9.4 Documentação original e cópias (duas cópias de cada documento) exigida na ocasião da convocação:

9.4.1 PARA OS CONVOCADOS NOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

- a) Certificado de conclusão ou diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação comprovando a conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental - (correspondente à 4ª série do 1º grau ou conclusão do antigo primário), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;
- b) 2 (duas) fotografias 3 x 4 (iguais). Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;
- c) Carteira de identidade;
- d) CPF;
- e) Título de Eleitor com declaração de quitação eleitoral;
- f) Carteira de Trabalho (CTPS);
- g) Certificado Militar (para candidatos do sexo masculino);
- h) Comprovante de Residência;
- i) Declaração de disponibilidade de carga horária para o cargo pretendido (**Anexo IV**);
- j) Os documentos referidos nas letras “c” a “i” do item 9.4.1 deverão ser originais e serão utilizados, apenas, para o cadastro.
- k) Trazer os seguintes exames de saúde: Hemograma Completo, Sumário de Urina e VDRL, com validade de até 90 dias e Carteira de Vacinação atualizada.
- l) Atestado/declaração de antecedentes criminais fornecido pelo órgão competente.

9.4.2 PARA OS CONVOCADOS NOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

- a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;
- b) 2 (duas) fotografias 3 x 4 (iguais). Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;
- c) Carteira de identidade;
- d) CPF;
- e) Título de Eleitor com declaração de quitação eleitoral;
- f) Carteira de Trabalho (CTPS);
- g) Certificado Militar (para candidatos do sexo masculino);
- h) Comprovante de Residência;
- i) Declaração de disponibilidade de carga horária para o cargo pretendido (**Anexo IV**);
- j) Os documentos referidos nas letras “c” a “i” do item 9.4.2 deverão ser originais e serão utilizados, apenas, para o cadastro.
- k) Trazer os seguintes exames de saúde: Hemograma Completo, Sumário de Urina e VDRL, com validade de até 90 dias e Carteira de Vacinação atualizada.

l) Atestado/declaração de antecedentes criminais fornecido pelo órgão competente.

9.4.3 PARA OS CONVOCADOS NOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- a) cópia do diploma ou de declaração de conclusão do Curso para o cargo pretendido;
- b) 2 (duas) fotografias 3 x 4 (iguais). Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;
- c) Carteira de identidade;
- d) CPF;
- e) Título de Eleitor com declaração de quitação eleitoral;
- f) Carteira de Trabalho (CTPS);
- g) Certificado Militar (para candidatos do sexo masculino);
- h) Comprovante de Residência;
- i) Declaração de disponibilidade de carga horária para o cargo pretendido (**Anexo IV**);
- j) Os documentos referidos nas letras “c” a “i” do item 9.4.3 deverão ser originais e serão utilizados, apenas, para o cadastro.
- k) Trazer os seguintes exames de saúde: Hemograma Completo, Sumário de Urina e VDRL, com validade de até 90 dias e Carteira de Vacinação atualizada.
- l) Atestado/declaração de antecedentes criminais fornecido pelo órgão competente.

9.5 Caso não compareça no período de convocação, o(a) candidato(a) estará desclassificado(a).

10.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 É inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado, por meio do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (<http://www.femurn.org.br/diariomunicipal>) e/ou pelo site da PREFEITURA MUNICIPAL DO RIACHO DA CRUZ (www.riachodacruz.rn.gov.br).

10.2 A aprovação e a classificação de candidatos(as) geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente processo seletivo simplificado e observada rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da Administração Pública.

10.3 O(A) candidato(a) aprovado(a) no presente processo seletivo simplificado, quando convocado(a) para a contratação, deverá se apresentar munido(a) dos documentos relacionados no item 9.4 deste Edital e ter disponibilidade imediata para assumir o cargo.

10.4 O(A) candidato(a) convocado(a) que não se apresentar no local e prazo estabelecidos no ato de convocação será considerado(a) pelo município de RIACHO DA CRUZ como desistência do(a) candidato(a) para sua contratação e gerando o direito de convocar o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a).

10.5 Com base na legislação vigente, a Secretaria Municipal de Administração reserva-se o direito de manter a documentação utilizada no Processo Seletivo Simplificado e todo o material de

aplicação arquivados por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado e, após esse período, de reciclá-los.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da contratação temporária.

RIACHO DA CRUZ (RN), 11 de janeiro de 2016.

MARIA BERNADETE NUNES REGO GOMES
Prefeita Municipal

FRANCISCO GIORDANO DE PAIVA FREITAS
Presidente da Comissão de PSS – Portaria n.º 003/2016 – PMRC

ALEXANDRINA RODRIGUES DA FONSECA NETA SOUZA
Membro da Comissão de PSS – Portaria n.º 003/2016 – PMRC

JOSÉ LÁZARO INÁCIO DE MELO
Membro da Comissão de PSS – Portaria n.º 003/2016 – PMRC

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

1. Auxiliar de Serviços Diversos – ASD

- a. **Descrição Sumária:** Executar trabalho de limpeza em geral, nas áreas internas e externas das Unidades Educativas da Rede Municipal de Ensino de Riacho da Cruz, lavar e passar roupas nas creches ou Postos e prestar serviços auxiliares.
- b. **Atribuições:** 1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; 2. Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os; 3. Limpar utensílios como: lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; 4. Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; 5. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; 6. Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Creches de Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino de Riacho da Cruz/RN; 7. Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro; 8. Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas, para controle das mesmas; 9. Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; 10. Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha; 11. Desentupir pia; 12. Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; 13. Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; 14. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 15. Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 16. Realizar outras atividades correlatas com a função.

2. Auxiliar de Serviços Diversos – ASD (Cozinheiro)

- a. **Descrição Sumária:** Conhecimento de culinária em geral; Conhecimento da Legislação Sanitária específica para o Serviço de Alimentação e Nutrição.
- b. **Atribuições:** 1. Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; 2. Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; 3. Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; 4. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; 5. Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; 6. Requisitar à Secretaria Municipal de Educação, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa; 7.

Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; 8. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa; 9. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 10. Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa; 11. Realizar outras atividades correlatas com a função.

3. Auxiliar de apoio ao Ensino para Educação Infantil (Creche e Pré-escola)

- a. Descrição Sumária:** Auxiliar o Professor titular de sala de aula em todas as atividades e tarefas realizadas nas salas de aulas e dependências das unidades de Ensino de Educação Infantil do Município.
- b. Atribuições:** 1. Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil; 2. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; 3. Auxiliar as crianças na alimentação; 4. Promover horário para repouso; 5. Garantir a segurança das crianças na instituição; 6. Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; 7. Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; 8. Levar ao conhecimento do professor titular qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; 9. Auxiliar a manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; 10. Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; 11. Auxiliar o professor titular a planejar e executar o trabalho docente; 12. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; 13. Auxiliar na organização dos registros de observações das crianças; 14. Participar de atividades extra-classe; 15. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; 16. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

4. Auxiliar de apoio ao Ensino para o Ensino Fundamental (Anos iniciais e anos finais)

- a. Descrição Sumária:** Atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola.
- b. Atribuições:** 1. Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino; 2. Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova; 3. Auxiliar no planejamento de atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho; 4. Tomar conhecimento dos

planejamentos desenvolvidos pelos professores; 5. Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; 6. Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos; 7. Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela; 8. Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa; 9. Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; 10. Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa; 11. Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; 12. Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função; 13. Auxiliar na manutenção geral da disciplina; 14. Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; 15. Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Professor, que sejam de sua competência; 16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 17. Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; 18. Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas; 19. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.

5. Professor Pedagogo

- a. **Descrição Sumária:** Mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas.
- b. **Atribuições:** 1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; 2. Participar do processo de planejamento das atividades da escola; 3. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar; 4. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; 5. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; 6. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; 7. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 9. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; 10. Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; 11. Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e

outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; 12.Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; 13.Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; 14.Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; 15.Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; 16.Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; 17.Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; 18.Manter a pontualidade e assiduidade; 19.Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; 20.Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; 21.Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; 22.Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

6. Professor de Geografia

- a. Descrição Sumária:** Mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas.
- b. Atribuições:** 1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; 2. Participar do processo de planejamento das atividades da escola; 3. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar; 4. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; 5. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; 6. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; 7. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 9. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; 10.Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; 11.Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; 12.Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; 13.Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; 14.Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; 15.Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; 16.Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; 17.Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; 18.Manter a pontualidade e assiduidade; 19.Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à

Unidade Escolar; 20.Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; 21.Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; 22.Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

7. Professor de História

- a. Descrição Sumária:** Mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas.
- b. Atribuições:** 1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; 2. Participar do processo de planejamento das atividades da escola; 3. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar; 4. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; 5. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; 6. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; 7. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 9. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; 10.Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; 11.Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; 12.Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; 13.Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; 14.Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; 15.Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; 16.Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; 17.Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; 18.Manter a pontualidade e assiduidade; 19.Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; 20.Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; 21.Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; 22.Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

8. Professor de Educação Física

- a. **Descrição Sumária:** Mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas.
- b. **Atribuições:** 1. Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; 2. Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; 3. Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; 4. Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; 5. Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PSS - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

I - DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nº de Inscrição: _____1/2016.

NOME: _____		
DATA DE NASCIMENTO: / / .		CIDADE: _____ UF: _____
ENDEREÇO: _____		
Cidade: _____		UF: _____
RG: _____	Órgão Emissor: _____	UF: _____
CPF: _____		
FONE/CEL: _____		Estado Civil: () Solteiro () Casado () Outro.
CARGO: _____		Nº. de filhos: _____

II – DESCRIÇÃO RESUMIDA DA DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO, CONFORME ITEM 5.3 DO EDITAL (com exceção dos documentos de identificação constante no item 3.4 do Edital).

Descrição dos títulos e/ou experiência:	Qde de fls.
TOTAL	

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital Nº. 001/2016 - PMRC, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado junto ao Município de RIACHO DA CRUZ, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações acima prestadas.

RIACHO DA CRUZ-RN, ____/____/_____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pela Inscrição

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO	Nº de Inscrição:	- 1/2016	Data: /01 /2016.
NOME: _____			
ÁREA DE INSCRIÇÃO (CARGO): _____		QUANTIDADE DE FLS.: _____	
Assinatura do(a) Candidato(a)		Assinatura do Responsável pela Inscrição	

ANEXO III

DO RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal no âmbito do município do RIACHO DA CRUZ, na forma abaixo especificada:

Nome: _____

CPF: _____ Identidade Nº: _____ O.E. _____

Título de Eleitor: _____

Cargo: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento:

RIACHO DA CRUZ/RN, ___ de janeiro de 2016.

Recorrente

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Declaro para os devidos fins a que se destina esse Processo Seletivo Simplificado, que eu _____ portador (a) da identidade nº _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ e do CPF nº _____, tenho disponibilidade para exercer as atividades no cargo pretendido, conforme às necessidades do Município de RIACHO DA CRUZ (RN).

Caso o candidato possua vínculo empregatício, listar abaixo:

- VÍNCULO PÚBLICO:

1) Local - _____

Carga Horária - _____

2) Local - _____

Carga Horária - _____

- VÍNCULO PRIVADO:

1) Local - _____

Carga Horária - _____

2) Local - _____

Carga Horária - _____

RIACHO DA CRUZ/RN, __ de janeiro de 2016.

Assinatura do Declarante