



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL 001/2023

EDITAL 001-2023

Abre inscrições para Processo Seletivo Simplificado, para contratação emergencial conforme a necessidade administrativa e dá outras providências.

ROSUITA CARLA DA SILVEIRA, Prefeita Municipal em Exercício de Herveiras, no uso de suas atribuições que lhe confere a Legislação em vigor, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados que no período de **17 a 23 de janeiro de 2023**, em dias úteis, na Secretaria Municipal de Administração e Turismo, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 16h30min, estarão abertas as inscrições para o preenchimento de vagas para contratação emergencial junto ao Serviço Público Municipal, observado as exigências simplificadas deste edital e da legislação vigente.

Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1 - NORMAS QUE REGEM O PROCESSAMENTO DESTA SELEÇÃO

1.1 - Esta seleção reger-se-á pelas normas deste Edital e pelas disposições legais supra referidas.

1.2 - Esta Seleção Emergencial destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos relacionados, para a respectiva Secretaria Municipal, os quais poderão ser contratados emergencialmente conforme a necessidade da Administração Municipal. As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício da seguinte atividade:

CARGOS	VAGAS	SECRETARIA DE LOTAÇÃO
Auxiliar de Educação	10	Educação, Desporto e Cultura
Servente de Escola*	*CR	Educação, Desporto e Cultura
Professor Anos Iniciais*	07	Educação, Desporto e Cultura
Secretário de Escola	01	Educação, Desporto e Cultura

*CR: *Cadastro Reserva*

1.3 – A contratação emergencial dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com a necessidade e autorização por lei específica.

1.4 - A comissão responsável por gerenciar o Processo Seletivo, elaborar as provas, coordenar sua aplicação e correção e divulgar os resultados, será indicada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

1.4.1 - As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.5 - Os recursos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, que sobre eles decidirá.

1.6 - Será de inteira responsabilidade da Secretaria da Administração a realização dos demais atos, funções e atribuições necessárias ao perfeito funcionamento e a realização do Processo Seletivo.

2 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS CLASSES DE CARGOS

2.1 - As atribuições dos cargos e suas exigências, são as integrantes do anexo do Plano de Cargos e Funções do Município e suas alterações, o qual é parte do presente Edital, como anexo.

2.2 - As especificações e as exigências para os cargos, vencimentos e demais exigências para contratação, são as seguintes:

CARGO	Carga Horária	Vcto.	Exigências para seleção, conforme Plano de Cargos
Auxiliar de Educação	30h/s	R\$ 1.302,00	Ensino Médio.
Servente de Escola	40h/s	R\$ 975,00	Ser alfabetizado.
Professor Anos Iniciais	20h/s	R\$ 1.989,13	Habilitação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena em pedagogia com habilitação nos anos iniciais ou nível de pós-graduação.
Secretário de Escola	40h	1.365,00	Ensino Médio.

3 – NATUREZA DO CONTRATO

3.1 - O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos no artigo 196, da Lei Complementar nº 001, de 19 de novembro de 2001 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

4 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E PARA INSCRIÇÃO

4.1 - São requisitos para ingresso no serviço público municipal, a serem comprovados quando da contratação emergencial:

4.1.1 - Estar devidamente aprovado no presente processo seletivo simplificado e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

4.1.2 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com residência e condição de trabalho legalizada no Brasil ou, gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição Federativa do Brasil;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

- 4.1.3 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;
- 4.1.4 - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (para candidatos do sexo masculino);
- 4.1.5 - Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- 4.1.6 - Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 2.2, na data da contratação;
- 4.2 - Preencher o requerimento, no local da inscrição;
- 4.2.1 - Apresentar no ato da inscrição a Carteira de Identidade (RG) e CPF.

5 – DA INSCRIÇÃO

- 5.1 - As inscrições, serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Administração e Turismo, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 16h30min, em dias úteis, no período **17 a 23 de janeiro de 2023**.
- 5.2 - Ao entregar o requerimento e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá seu cartão de identificação, sem o qual, não terá ingresso no recinto da realização da prova da seleção.
- 5.3 – Os documentos pessoais do candidato serão devolvidos no ato da apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição;
- 5.4 - O candidato cuja documentação não atender aos critérios exigidos no presente Edital, terá sua inscrição cancelada;
- 5.5 - Após a data fixada neste edital, não mais serão recebidas quaisquer inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;
- 5.6 - Não será admitida inscrição condicional ou provisória, sem a apresentação de toda a documentação exigida;
- 5.7 - Não serão aceitas inscrições por via postal, telefone, fax, internet ou em caráter condicional;
- 5.8 - A inscrição poderá ser feita através de procuração. Neste caso, além dos documentos exigidos, deverá ser anexado instrumento de mandato com firma reconhecida em cartório, com poderes especiais para tal fim, e ser apresentado o documento de identidade do procurador;
- 5.9 – As inscrições efetuadas através de procuração, não poderão ser através de Servidores do Município;



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

5.10 - Encerrado o prazo fixado pelo item 5.1, julgados os pedidos de inscrição com exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Prefeito Municipal fará a homologação das inscrições e a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.10.1 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, imediatamente subsequente à data da publicação do respectivo Edital, dirigido ao Prefeito Municipal.

5.11 – O preenchimento da Ficha de Inscrição será de responsabilidade pessoal do próprio Candidato.

6 – SELEÇÃO

6.1 - Para os cargos de **Servente de Escola e Secretário de Escola**, serão realizadas **provas escritas**, compreendendo questões de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos ao nível da função e de legislação (Regime Jurídico), com a aplicação de uma prova com 20 questões de múltiplas escolhas.

6.1.1 - As questões da prova escrita terão valor igual à divisão do total da validade da prova pelo número de questões.

6.1.2 - Será realizada a identificação dos candidatos, junto à sala de prova, mediante a apresentação do Cartão de Identificação, antes do início da prova.

6.1.3 - A juízo da Comissão Executiva pode ser suprida a falta do cartão de identificação por identidade civil ou militar, desde que o nome do candidato conste da lista de inscrições homologadas.

6.1.4 - Antes de se iniciarem os trabalhos, os membros da Comissão Executiva, ou os fiscais da sala, farão os esclarecimentos e advertências a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas, objetivando, principalmente impedir conversas, consultas ou quaisquer procedimentos de que tentem se utilizar os candidatos para benefício próprio, ou de outros, e que possam embaraçar a perfeita realização dos trabalhos de aplicação das provas.

6.1.5 - Durante a realização das provas não serão admitidas consultas de nenhuma espécie e nem o uso de qualquer máquina calculadora ou similar.

6.1.6 - Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da folha de respostas.

6.1.7 - Ao término das provas o candidato entregará, ao fiscal de sala o cartão de respostas e o caderno de provas.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

6.1.8 - A correção das grades será logo após o término da prova, com a presença de no mínimo 3 candidatos, e após a correção as grades ficarão sob guarda da Comissão Organizadora e à disposição para possíveis verificações, nos termos regimentais.

6.1.9 - Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

6.1.10 - Não haverá segunda chamada para a prova, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na sua eliminação da seleção.

6.1.11 - O Acesso ao local das provas será autorizado pela Comissão Organizadora até o horário de início das provas.

6.1.12 - Em casos especiais, devidamente justificados e aceitos pela Comissão Executiva, poderá ser aceito o ingresso de candidatos atrasados até o limite máximo de 10 (dez) minutos, após o horário marcado para início das provas.

6.1.13 - Será excluído da Seleção o candidato que:

6.1.13.1 - Se tornar culpado por incorreção ou descortesia para qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

6.1.13.2 - For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não-permitidas;

6.1.13.3 - Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

6.1.13.4 - Ao concluir a prova, não devolver ao fiscal, o caderno de seleção;

6.1.13.5 - O candidato que, durante o processamento da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou se for surpreendido em flagrante de comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem assim utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos.

6.2 – Para os Cargos de **Auxiliar de Educação** e **Professor Anos Iniciais**, a seleção se dará através de **prova de títulos**.

6.2.1 - Serão aceitos o número máximo de **20 títulos**, os quais deverão ser apresentados no ato da inscrição.

6.2.1.1 – Somente serão aceitos Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Workshops, Simpósios, Congressos, etc, emitidos a partir, e inclusive, do ano de 2021, os quais deverão ser apresentados no ato da inscrição.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

6.2.2 – Como classificação, valerá a ordem na seleção através do maior número de pontos obtidos pelo candidato, a qual será avaliada de conformidade com a seguinte grade de avaliação:

6.2.2.1 - GRADE DE TÍTULOS AUXILIAR DE EDUCAÇÃO:

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontuação
1.	Cursando Ensino Superior na área de educação.	2.0
2.	Cursando Ensino Superior em Pedagogia	2.5
3.	Ensino Superior completo na área de educação.	2.5
4.	Ensino Superior completo em Pedagogia.	3.0
5.	Habilitação em curso de pós-graduação de especialização, desde que relacionado com a área da educação.	4.0
6.	Habilitação em curso de pós-graduação de Mestrado, desde que relacionado com a área da educação.	5.0
7.	Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com a área da educação , a partir, e inclusive, do ano de 2021. I- Títulos de 20 a 100 horas II- Títulos acima de 100 horas	1.0 1.5
8.	Diploma/Certificado de conclusão de Ensino Médio	1.0
9.	A comprovação da habilitação referida nos itens de nº 1 e 2 será feita mediante a apresentação do COMPROVANTE DE MATRÍCULA ATUALIZADO (últimos 30 dias).	
10.	A comprovação da habilitação referida nos itens de nº 3 a 4 será feita mediante a apresentação do DIPLOMA do curso, devidamente registrado. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.	
11.	A comprovação da habilitação referida nos itens de nº 5 a 6 será feita mediante a apresentação do CERTIFICADO do curso de pós-graduação de Especialização e/ou do DIPLOMA do curso de pós-graduação de Mestrado, devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, histórico escolar ou outra forma que não a determinada acima.	
12.	Os títulos referentes ao item nº 7 somente serão considerados para pontuação: quando a realização do curso tiver ocorrido antes da publicação do edital de abertura de Processo Seletivo, devendo constar conteúdo programático, carga horária. Os Certificados Digitais deverão conter o código de autenticação para conferência da validade e veracidade do respectivo certificado, pela comissão.	



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

13. Não será considerado para a pontuação estágios, trabalho voluntário, bolsista.

6.2.2.2 - **GRADE DE TÍTULOS PROFESSOR ANOS INICIAIS:**

Nº	Descrição dos Títulos Passíveis de Pontuação	Pontuação
1.	Diploma/Certificado de conclusão de curso de Pedagogia.	3.0
	Adicionais e/ou aprimoramentos	
2.	Doutorado	6.0
3.	Mestrado	5.0
4.	Pós Graduação	4.0
	Cursos atinentes ao cargo emitidos a partir, e inclusive, de 2021	
5.	Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Workshops, Simpósios, Congressos, etc., desde que relacionados com a área da educação , a partir do ano de 2021.	
	I- Títulos de 20 a 100 horas.	1.5
	II- Títulos acima de 100 horas.	2.0

6.2.3 – Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados como cópia autenticada em cartório ou o candidato deverá apresentar uma cópia acompanhada do documento original, sendo que o responsável pelo recebimento desses documentos dará autenticação.

6.2.4 - Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas conforme previsto no item anterior, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação para verificação (dígito identificador/verificador). Também não serão avaliados documentos originais.

6.2.5 - Os documentos comprobatórios deverão dar entrada no mesmo local das inscrições, juntamente com o pedido de inscrição e com a Relação de Pontuação.

6.2.6 - Após entregar o envelope o candidato deverá assinar a lista de entrega que será a própria ficha de inscrição e a Relação de Pontuação a qual servirá de comprovação dos documentos apresentados.

6.2.7 - Os documentos entregues fora do prazo acima indicado, não serão computados, em hipótese alguma.

7 - VALIDADE

7.1 - O prazo de validade da Seleção será de até 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

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



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

8 – ORDEM DE SELEÇÃO

8.1 - Serão considerados selecionados, para a vaga à contratação emergencial, todos os candidatos que participarem da prova de seleção, de caráter classificatório. Os candidatos serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

8.1.1 - Ficam desclassificados os candidatos que obtiverem a pontuação 0 (zero).

8.2 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das condições necessárias ao preenchimento da vaga.

8.3 - A convocação do candidato classificado poderá ser realizada por publicação em jornal de circulação no Município de Herveiras, pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

9 – DIVULGAÇÃO

9.1 - A divulgação oficial de todas as informações referentes a esta Seleção dar-se-á através de publicação no mural da Prefeitura Municipal (Átrio Municipal), onde são publicados os atos oficiais do Município e disponibilizados no site www.herveiras.rs.gov.br.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Terminada a avaliação das provas serão as notas publicadas através de Edital de Resultado Preliminar.

10.2 - No prazo de 01 (um) dia, a contar da publicação referida no artigo anterior, poderá o candidato requerer à comissão de seleção, a revisão das notas atribuídas às provas.

10.3 - O recurso previsto neste artigo deverá ser interposto no dia útil subsequente após a publicação do respectivo edital (publicação no Átrio Municipal) e não terá efeito suspensivo.

10.4 - Dos recursos e pedidos de revisão deverá constar justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

10.5 - Após a publicação dos resultados oficiais, quando da necessidade de contratação emergencial, mediante autorização específica, as mesmas ocorrerão o rigorosamente à ordem de classificação.

10.6 - A inscrição do candidato implicará, por parte do candidato, o conhecimento dos termos deste Edital e a tácita aceitação de todas as condições neles estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

10.7 - Constatada qualquer irregularidade no tocante às informações prestadas pelo candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado da seleção, este será eliminado, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.8 - Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora da Seleção, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

10.9 – Em caso de empate na classificação de dois ou mais candidatos, para todos os cargos, far-se-á sorteio entre os empatados, com ata e provas testemunhais.

10.10 - As provas escritas do presente processo seletivo simplificado, serão realizadas no dia **26 de janeiro de 2023**, com início às 9 horas, em local a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições, com duração de 03 (três) horas. A correção das grades e a divulgação parcial dos resultados será logo após o término das provas e, se houver necessidade de realização de sorteio para "desempate", o mesmo será divulgado através de Edital.

10.11 – Na correção da grade de respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasuras.

10.12 – Quando houver erro no preenchimento das grades de respostas, e por solicitação do candidato, poderá haver a substituição da grade de respostas, uma única vez, sendo que a grade anterior, deverá ser inutilizada totalmente, pelo fiscal, no ato da entrega (substituição) da nova grade.

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

10.14 - Os candidatos ou pretensos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado poderão fazer comunicações ou denúncias diretamente ao Tribunal de Contas do Estado, de irregularidades, eventualmente ocorridas no Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases.

10.15 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, mediante convocação da Comissão de Seleção.

Gabinete do Prefeito, 16 de janeiro de 2023.

Rosuita Carla da Silveira
Prefeita Municipal em Exercício



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL 001/2023

EDITAL 001-2023

ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Descrição Sintética: Prover um ambiente num contexto, onde cuidado e educação se realizem de modo prazeroso, lúdico, onde as brincadeiras espontâneas, o uso de materiais, os jogos, as danças e cantos, as comidas e roupas, as múltiplas formas de comunicação, expressão, criação e movimento, o exercício de tarefas rotineiras do cotidiano e as experiências que exigem o conhecimento dos limites e alcances das ações das crianças estejam contempladas.

Descrição Analítica: promover em suas práticas de educação e cuidados, a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo/linguísticos e sociais; Estabelecer um ambiente de aprendizagem seguro e saudável, proporcionando igualdade de oportunidades a todas as crianças, sem discriminação sexista, racial ou para com os portadores de necessidades especiais, preservando e estimulando a autoestima individual, a autonomia, a sociabilidade, a amizade e a cooperação; Proporcionar às crianças um ambiente físico e humano que propicie experiências e situações planejadas intencionalmente, considerando os aspectos relacionados ao desenvolvimento da criança e a adequação das atividades à faixa etária e a diversidade cultural da comunidade, respeitando a rotina e os horários estabelecidos pela escola para este fim; Acompanhar o Professor responsável na promoção de um ambiente num contexto, onde cuidado e educação se realizem de modo prazeroso, lúdico, onde as brincadeiras espontâneas, o uso de materiais, os jogos, as danças e cantos, as comidas e roupas, as múltiplas formas de comunicação, expressão, criação e movimento, o exercício de tarefas rotineiras do cotidiano e as experiências que exigem o conhecimento dos limites e alcances das ações das crianças estejam contempladas; Auxiliar na adequação, limpeza, organização e segurança do espaço físico e do mobiliário que permitam e favoreçam o desenvolvimento psicomotor e afetivo, próprios a cada idade, provendo, também, cuidados estéticos favoráveis ao conforto e ao bem-estar das crianças nos espaços internos e no entorno da instituição; Manter compromisso com a função, priorizando a ética, a responsabilidade e o profissionalismo, participando de reuniões de planejamento e grupos de estudo; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades, conforme cronograma da escola; Prover a oferta de água potável e alimentos adequados à nutrição, conforme orientações do serviço de nutrição e cardápio da escola, de acordo com cada faixa etária, incluindo a garantia da continuidade do aleitamento materno aos bebês. Além disso, auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, quando necessário; Realizar juntamente com as crianças os cuidados corporais recomendados (entre eles, escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, usar adequadamente e limpar-se corretamente após o uso de sanitário, troca de fraldas) como exemplos de autocuidado a serem desenvolvidos e valorizados desde a infância; Demonstrar preparo para atuar na ocorrência de problemas de saúde/acidentes durante o período de atendimento na instituição, seguindo as orientações de encaminhamentos fornecidas pela escola, sendo que a administração de medicamentos só poderá ser realizada

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

quando houver prescrição médica clara, com especificação de horários e doses a serem administradas, mediante solicitação dos pais. Em casos de pequenos acidentes, envolvendo quedas e ferimentos superficiais, higienizar, proteger e dar conforto. Em casos graves, avisar a chefia imediata e a família, buscando, se necessário, atendimento especializado de urgência, prestando, desta forma, os primeiros socorros. Auxiliar na realização de acompanhamento e registro do processo de crescimento e desenvolvimento de cada criança, apontando, em forma de relatório, os aspectos significativos; Cumprir as normas da mantenedora, primando pela pontualidade e assiduidade.

SERVENTE DE ESCOLA

Descrição dos deveres: Efetuar a limpeza em escolas do município.

Exemplos de atribuições:

- efetuar a limpeza nas salas de aula;
- encerar o assoalho;
- lavar vidros e janelas;
- fazer café e servi-lo;
- varrer o pátio da escola;
- fechar portas e janelas e vias de acesso;
- recolher cadernos e livros esquecidos pelos alunos, para serem devolvidos pela professora;
- anotar e transmitir recados;
- ajudar na distribuição da merenda escolar;
- fazer a merenda escolar e servi-la;
- executar tarefas afins.

PROFESSOR

Descrição sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Atribuições: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração da unidade escolar; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar dados para elaboração de pagamento e de listas de exames, e outros; participar na formação da escala de

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Herveiras
Poder Executivo

horários das aulas; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escola; receber, redigir e expedir correspondências em geral; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.