

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017/SEMEC EDITAL 01/2017– ABERTURA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA /SEMEC torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado** para a contratação por prazo determinado de profissionais para exercer a função de docentes e pessoal de apoio, nos níveis e modalidades de ensino oferecidas na rede pública municipal de educação, e que será regido pela Lei Complementar Municipal nº 003/1993, Lei Municipal 012/1997 e Lei 049/2003, no que couber.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este **Processo Seletivo Simplificado - PSS** será executado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do PSS.

As vagas ofertadas no presente PSS se destinam ao exercício nas funções de docente, discriminadas no **ANEXO II** e pessoal de apoio, discriminadas no **ANEXO III** deste edital, distribuídas nas escolas Municipais da Zona Urbana e Rural de Conceição do Araguaia.

1.2.1. Os docentes serão lotados de acordo com a necessidade da SEMEC em qualquer unidade, podendo inclusive trabalhar em mais de uma localidade desde que haja intervalo suficiente para deslocamento.

As vagas destinadas ao pessoal de apoio, descritas no **ANEXO III** deste edital constituem opção autônoma para concorrência dos interessados.

1.3.1. O(a) candidato(a) à função de Monitor de Transportes Escolar deverá comprovar que reside na localidade da Zona Rural em que deseja atuar (conforme localização da unidade escolar), desde a data da publicação deste Edital, sob pena de eliminação ou desclassificação, na hipótese de comprovação de que o(a) candidato(a) não reside na área de abrangência pretendida.

Para as localidades situadas na zona rural do município que não estão listadas, e para as quais eventualmente surja necessidade de provimento, poderá haver convocação especial dentre os candidatos classificados para o município.

Na hipótese do item 1.4, os candidatos que não atenderem à convocação especial perderão a classificação geral para o município.

1.6. As convocações para a habilitação ao contrato serão realizadas de acordo com a necessidade e surgimento das vagas.

A seleção obedecerá as seguintes fases:

Primeira fase: entrega de envelope com toda a documentação

Segunda fase: Análise de documentos, de caráter classificatório;

Os atos referentes a esse PSS serão divulgados no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo Seletivo no mural da SEMEC.

O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, salvo as funções acumuláveis, na forma da Constituição Federal devendo ser comprovada compatibilidade de horários.

DA ENTREGA CURRICULAR E DOCUMENTOS

A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital.

2.2 As entregas dos curriculum serão realizadas na sede da Secretaria de Educação e Cultura do município de Conceição do Araguaia, nos dias **28, 31/07/2017 e 01/08/2017** no horário de 08 às 18 horas.

O deferimento da inscrição dependerá da entrega de todos os documentos

Será eliminado automaticamente deste PSS o candidato que não apresentar a documentação exigida no presente edital.

O candidato deverá apresentar a Ficha de inscrição, constante do anexo I, devidamente preenchida, sob pena de eliminação.

ANÁLISE CURRICULAR

Os candidatos que entregarem os documentos em tempo hábil serão submetidos à análise curricular.

A análise curricular será feita pela comissão especial.

Os critérios de avaliação adotados para o processo seletivo serão, para as vagas de docentes: a análise da formação acadêmica, títulos obtidos e da Experiência Profissional e para vagas de pessoal de apoio: experiência profissional e qualificação específica (quando necessário), obtidos até o último dia de inscrição, todos de caráter eliminatório e classificatório.

A pontuação a ser atribuída na Avaliação compreenderá a escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, conforme pontuação estabelecida nos **Anexos IV** deste Edital.

O sistema de processamento das inscrições fará a classificação dos candidatos a partir das informações prestadas nos termos do item 3.3.

Todos os documentos do candidato serão conferidos com os respectivos originais antes da celebração do contrato administrativo, podendo a Comissão do PSS diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude.

Serão **eliminados** os candidatos que:

prestarem declaração falsa;

utilizarem documentos falsificados;

alimentarem o sistema de pontuação com dados não confirmados na oportunidade da apresentação dos respectivos comprovantes;

não comprovar a escolaridade exigida para a função.

A emissão do protocolo de inscrição não impedirá a eliminação do candidato caso se constate a falta de qualquer documentação exigida no edital.

Os critérios de pontuação serão os previstos no Anexo IV e V do edital.

Não será aceita para fins de comprovação curricular documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento ou digitação.

DAS VAGAS E MODALIDADES DE ENSINO

4.1. O PSS destina-se ao preenchimento de 380 (trezentos e oitenta) vagas no contrato de vínculo temporário de Professor, assistente de turma, serviços gerais, agente de vigilância, técnico em secretariado, auxiliar de secretaria, coordenador de programas, auxiliar de biblioteca, monitor de transporte escolar, técnico de informática, motorista e auxiliar administrativo.

4.2. Os candidatos que optarem por unidades da zona rural, em hipótese alguma receberão indenizações por despesas de locomoção, estadia e alimentação, ficando a SEMEC isenta de qualquer responsabilidade.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A classificação final dos candidatos será obtida pelo produto da soma das notas obtidas nas fases de análise curricular.

Ocorrendo igualdade na nota de classificação entre 2 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que: possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital.

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Fundo Municipal de Educação e cultura, deste município, cujo extrato será publicado no Diário Oficial da União, Famep Estado e no mural da secretaria municipal.

6- DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPROVAÇÃO DO CURRÍCULO

6.1- São documentos necessários à comprovação das informações prestadas no ato de inscrição:

Ficha de inscrição devidamente preenchida (ANEXO I)

CPF

Carteira de Identidade

Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;

Certidão de quitação eleitoral

Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;

Comprovante de residência atualizado;

Certificado de conclusão do ensino médio, de acordo com o cargo.

Declaração de escolaridade de acordo com exigência do cargo.

Diploma de Ensino Superior ou Certidão de colação de grau, para docentes.

Certificado, Diploma ou documento equivalente referente à conclusão da pós-graduação informada.

l) O candidato deverá apresentar Junto com a documentação um Curriculum vitae ou lattes.

m) MOTORISTA- certificado de conclusão do curso de transporte escolar, CNH categoria D ou E.

n) Comprovação que reside na localidade da Área de Abrangência, para as vagas destinadas ao Monitores Escolares.

DOS RECURSOS

É facultado a qualquer candidato, pessoalmente ou por procurador com poderes específicos, interpor recurso, protocolado, no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data da publicação do ato alegadamente lesivo, em envelope devidamente lacrado e etiquetado com o nome completo e CPF do candidato.

O recurso será dirigido à Comissão do **Processo Seletivo Simplificado**, a quem compete julgá-lo, e deverá ser entregue na sede da SEMEC no **Protocolo**, na AV. JK, Nº3751, Centro, CEP:68.540-000, Conceição do Araguaia-Pará, do município para a qual está concorrendo, no horário de **8 às 14:00h**.

O candidato deverá instruir o recurso com argumentos consistentes, podendo juntar documentos.

O recurso interposto fora do prazo definido no subitem 7.1, ou que não contenha fundamentação do pedido a respeito do fato ou do ato contestado, não será conhecido e receberá indeferimento liminar, deste ato não cabendo novo recurso.

O recurso interposto não terá efeito suspensivo.

A SEMEC é a instância administrativa para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

São requisitos básicos para o ingresso na função temporária no Fundo Municipal de Educação do Município de Conceição do Araguaia-PA:

Ser brasileiro nato ou naturalizado.

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade.

Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

Não haver sido condenado por sentença judicial transitada em julgado por crime com pena de perda de função pública ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público, ressalvada a comprovação de reabilitação.

Estar em gozo dos direitos políticos.

Possuir diploma ou certificado do nível mínimo de escolaridade para exercício da função.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer uma das fases.

O PSS terá validade durante 01(um) ano, a contar da sua publicação do Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por igual período.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital.

Os candidatos serão convocados para a contratação temporária de acordo com a opção feita no ato da solicitação de inscrição e, conforme o período de disponibilidade da vaga na função.

A jornada de trabalho será de no máximo 8 (oito) horas diárias ou de acordo com a conveniência administrativa, em horário estabelecido conforme necessidade da instituição.

O contrato administrativo será celebrado até 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado para o término do ano letivo em caso de necessidade das unidades escolares.

As relações dos candidatos CLASSIFICADOS serão divulgadas no mural da Semec.

O Edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de Edital,

Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com base nas normas e legislação vigente que regem a administração pública.

O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

Conceição do Araguaia, 25 de julho de 2017.

ELIDA ELENA MOREIRA

Gestora do Fundo Municipal de Educação

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMEC 2017

FICHA DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Nome do candidato(a) : _____

Endereço: _____

(rua, nº e bairro)

Complemento: _____

Estado Civil: () Casado () Solteiro () Divorciada () Desquitado () Viúvo () Concubinato

Data de Nascimento: __/__/__ Naturalidade: __ Nacionalidade: ____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Função/Cargo: _____

Localidade (exceto docente) _____

Grau de Escolaridade: () Fund. Incompleto () Fund. Completo () Médio Incompleto

() Médio Completo () Superior Incompleto () Superior Completo. () Pós graduação

() Mestrado () Doutorado.

RG nº: _____ Órgão Emissor: _____ Data de Expedição: _____

C.P.F.: _____ CTPS nº: _____ Série: _____

Título de Eleitor nº: _____ Zona: _____ Seção: _____

Reservista nº: _____ (se do sexo masculino)

C N H nº: _____ Categoria: _____ Data de Validade: __/__/__

Data de Expedição: __/__/__ Pis/Pasep nº: _____

Telefone (s) para contato nº: _____

Email: _____

Conceição do Araguaia – Pa, __/__/__.

Assinatura do candidato por extenso

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS PARA DOCENTES

ITENS	PROFESSOR/LICENCIATURA	QUANTIDADE TOTAL	Carga horária por servidor	Carga horária total
01	INFORMÁTICA	01	200 h	200 h
02	ED.FÍSICA	10	200 h	2000 h
03	INGLÊS	04	200 h	800 h
04	HISTÓRIA	06	200 h	1200 h
05	GEOGRAFIA	03	200 h	600 h
06	LINGUA PORTUGUESA/REDAÇÃO	09	200 h	1600 h
07	MATEMÁTICA	05	200 h	1000 h
08	RELIGIÃO	03	200 h	600 h
09	PEDAGOGO	70	200 h	14 000 h
TOTAL	111			

ZONA RURAL												
ARGO	NOVA REPÚBLICA	ESCOLA JOAQUIM GOMES ANEXA	ESCOLA PEDRA PRETA ANEXA	20 DE ABRIL	ATIORÔ	ESCOLA ANEXA SERRA VERDE	MATA VERDE	ANTÔNIO DE FREITAS (INTEGRAL)	FRANCISCO ALENCAR	JASON SEVERINO	TOTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AGENTE DE VIGILÂNCIA	03	00	00	02	03	00	03	02	02	03	18	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	05	00	01	06	04	01	04	04	03	05	33	
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ASSISTENTE DE TURMA ESCOLAR	03	00	01	02	02	00	02	01	00	03	14	
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TECNICO EM SECRETARIADO	01	00	00	01	01	00	01	01	01	01	07	
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE SECRETARIA	01			01				01			03	
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AGENTE ADMINISTRATIVO (COORDENADOR DE PROGRAMA)	01	00	00	01	01	00	00	01	00	01	5	
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE BIBLIOTECA	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	07	00	01	07	06	00	02	08	02	05	38	
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TECNICO DE INFORMÁTICA	00	00	00	01	00	00	00	01	00	00	02	
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS											120	

ANEXO III – QUADRO DE VAGAS PARA PESSOAL DE APOIO – ZONA RURAL E URBANA

QUADRO PESSOAL DE APOIO - ZONA URBANA												
FUNÇÕES	SENHOR BONFIM	DO LUZIA MOURÃO	MARIA DE FÁTIMA	PIO XII	LUZILAIDE SANTOS	PROJETO ARAGUAIA	APARECIDA ROSA	CRECHE NOÊMIA	PASSO PASSO	ASSEMBLEIA	MENONITA	Total
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AGENTE DE VIGILÂNCIA	01	01	02	01	00	00	01	01	01	00	01	09
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	02	02	03	02	02	02	04	04	02	03	03	29
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ASSISTENTE DE TURMA ESCOLAR	02	02	02	02	04	02	02	00	03	02	03	24
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE CRECHE	00	00	00	00	00	00	00	16	00	00	00	16
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE CRECHE	00	00	00	00	00	00	00	16	00	00	00	16
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL TECNICO EM SECRETARIADO	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	00	10
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	--	--	--	--	--	--	01	--	--	--	--	01

AUXILIAR DE SECRETARIA													
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AGENTE ADMINISTRATIVO (COORDENADOR DE PROGRAMA)	02	02	02	00	01	00	01	01	00	00	01	10	
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR DE BIBLIOTECA	00	00	00	00	01	00	01	00	00	00	02		
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	00	00	00	00	00	00	09	00	00	00	09		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTAS CATEGORIA D ou E	00	00	00	00	00	00	09	00	00	00	09		
AGENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	00	00	00	00	00	00	01	00	00	00	01		
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	120												

ESCOLAS CONVENIADAS									
FUNÇÕES	ESCOLA MÚSICA	DE	EMAÚS	APAE	UEPA	IFPA	UAB	TOTAL	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – SERVIÇOS GERAIS	01		01	03	00	00	01	06	
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AGENTE ADMINISTRATIVO	05		00	00	01	03	01	10	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MERENDEIRA	00		01	02	00	00	00	03	
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL TÉCNICO EM SECRETARIADO	00		00	02	01	00	00	03	
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS								22	

SEMEC		
FUNÇÕES	QUANTIDADE	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – SERVIÇOS GERAIS	01	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA CATEGORIA D ou E.	01	

ANEXO V EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Itens a serem avaliados	Especificações	Pontuação
• Experiência Profissional Prévia na profissão específica (Comprovada através de Carteira de Trabalho e/ou Certidão/Atestado de Tempo de Serviço).	Irà pontuar o candidato que apresentar respectivo documento comprobatório de experiência profissional.	1,0 ponto

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AGENTE DE VIGILÂNCIA
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED.
OBJETIVO	Desenvolver atividade de salvaguarda nas unidades escolares da rede municipal de ensino.
ATRIBUIÇÕES	Executar atividades de fiscalização e guarda de prédios públicos municipais; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Obedecer às normas administrativas escolares; Execução de serviços de vigilância e de ronda, adotando medidas preventivas; Zelar pelo patrimônio humano, material e imaterial da escola, garantindo a segurança destes; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – SERVIÇOS GERAIS
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED
OBJETIVO	Desenvolver atividades de serviços gerais nas unidades escolares da rede municipal de ensino
ATRIBUIÇÕES	Efetuar atividades de natureza repetitiva relacionada à limpeza e à conservação dos prédios públicos e de seus mobiliários e ambiência; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Providenciar a abertura e fechamento de dependências e prédios e execução de serviços de limpeza de copa e cozinha e outras atividades correlatas; Zelar pelo ambiente físico e material da unidade escolar, mantendo a higienização e limpeza dos mesmos; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional; Utilizar equipamento de proteção individual adequado às suas atividades; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ASSISTENTE DE TURMA ESCOLAR
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL
OBJETIVO	Auxiliar o professor nas atividades desenvolvidas no âmbito escolar.
ATRIBUIÇÕES	Assessorar os estudantes em sala de aula; Assessorar os estudantes, em grupos ou individualmente, extra-classe, se autorizado expressamente pelo professor; Atuar como elo entre professores e alunos, visando ao constante ajustamento da execução dos programas ao natural desenvolvimento da aprendizagem; Orientar alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Corrigir atividades escolares as quais não serão atribuídos conceitos; Participar das reuniões convocadas pela direção/coordenação escolar; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, bem como comunicar casos de conflito ao professor; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Atender às normas internas da unidade escolar; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio Completo

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR DE CRECHE
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL
OBJETIVO	Realizar atividades de cuidador das crianças

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TÉCNICO EM SECRETARIADO
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Desenvolver atividades administrativas de suporte às atribuições pertinentes à secretaria escolar.
ATRIBUIÇÕES	Responder administrativa e oficialmente pela secretaria da unidade escolar; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Confecção de documentos oficiais pertinentes à unidade escolar e transporte de correspondências oficiais; Proceder quanto ao registro de frequência; Auxiliar nas atividades relativas ao âmbito escolar, tais como organização de ambientes para realização de reuniões, registro de atas e outros afins, bem como providenciar materiais de consumo aos locais solicitados; Auxiliar na catalogação, organização e arquivamento de documentos, livros, periódicos e outras publicações. Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio Técnico em Área Administrativa/Curso de Informática e Internet

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR DE SECRETARIA
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Desenvolver atividades administrativas de suporte às atribuições pertinentes à secretaria escolar.

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AGENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Desenvolver atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, relacionadas à documentação escolar e da rede municipal de ensino.
ATRIBUIÇÕES	Redigir e digitar documentos oficiais, receber, protocolar e arquivar documentos; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Atender ao público interno e externo; Realizar trabalhos da secretaria da escola, como fichas individuais, boletins, transferências etc.; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS	Ensino Médio Completo/Curso de Informática e Internet

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR DE BIBLIOTECA
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Realizar atividades de cooperação técnico-administrativo-pedagógica nas unidades escolares da rede municipal de ensino, proporcionando estímulos e possibilitando aos corpos discente e docente acessibilidade aos universos literários, buscando a efetivação de hábito pela leitura.

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO
OBJETIVO	Realizar trabalhos de orientação, operacionalização, monitoramento e fiscalização relacionados aos alunos durante todo o processo de locomoção realizado pelo transporte escolar, bem como garantir a integridade física e moral de todo educando contemplado pelo serviço junto à Secretaria Municipal de Educação.
ATRIBUIÇÕES	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhá-los desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente; Não permitir que os alunos coloquem partes do corpo para fora da janela;

	<p>Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e a descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Atender às normas de segurança do trabalho; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio Completo e Curso de Monitor Escolar

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED
OBJETIVO	Desenvolver atividades de transporte de alunos nas unidades escolares e da rede municipal de ensino e tarefas ligadas à SEMED
ATRIBUIÇÕES	<p>Conduzir adequadamente alunos de seus locais de origem até a unidade escolar e reconduzi-los, preservando a integridade física destes, bem como de outros que possam fazer uso do transporte, com fins específicos; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Zelar pelo patrimônio veicular da rede municipal de ensino; Obedecer às normas administrativas da Secretaria Municipal de Educação; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato</p>
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto, CNH (A partir da Categoria B ou em conformidade com o tipo de veículo a ser utilizado) e Curso de Condutor Escolar

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TÉCNICO EM INFORMÁTICA
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
OBJETIVO	Consertar, montar, desmontar e instalar microcomputadores, notebook e redes de computadores; instalar sistemas operacionais e periféricos; Criar e gerenciar bancos de dados; criar e recuperar planilhas; manter a segurança dos dados armazenados nos sistemas de informações; criar e estruturar programas; montar, desmontar, subordinado tecnicamente ao analista de sistemas, respeitando os regulamentos dos serviços educacionais, bem como nas unidades de ensino municipal.
ATRIBUIÇÕES	<p>Zelar pela integridade física e moral do aluno; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Realizar visitas técnicas periódicas nas escolas municipais; Operar console de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação; Operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento; Efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução; Dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização de sistemas; Manter atualizadas as cópias de segurança dos sistemas; Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços; Cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços; Zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda; Acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas; Digitar informações para processamentos de dados necessários e programados; Preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas; Modificar programas e corrigir falhas para atender as alterações de sistemas ou necessidades novas; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Desenvolver oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional; Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
REQUISITOS	Ensino Médio, Curso Técnico em áreas de Tecnologia da Informação com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MERENDEIRO/A
ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL E SEMED
OBJETIVO	Desenvolver atividades de manipulação e preparação de alimentos na unidade escolar, bem como contribuir para o bom desenvolvimento da educação pública municipal.
ATRIBUIÇÕES	<p>Receber do responsável pela merenda escolar as instruções necessárias; Receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; Controlar os gastos e estoques de produtos; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar o alimento de acordo com a orientação, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; Servir os alimentos na temperatura adequada; Servir a alimentação aos alunos de maneira cordial e agradável; Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; -Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; Tratar com delicadeza e atenção as crianças; Distribuir a merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as alimentarem-se corretamente, sem deixar sobras;</p>

Higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação.
Utilizar somente utensílios bem limpos;
Seguir as normas de higiene na preparação;
Manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos; Estar sempre limpa e com o uniforme completo.
Zelar pela integridade física e moral do aluno;
Participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;
Participar de oficinas, cursos e palestras, visando ao seu aprimoramento profissional;
Agir como responsável, fazendo-se respeitar e atuando sempre com ética profissional e urbanidade;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS Ensino Fundamental Incompleto

Publicado por:
Heloisa Mendes Sousa Francisco
Código Identificador:32BCD2F4

MAIS POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA
UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS
CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.
MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS
PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES
91. 3212.2371
famep@famep.com.br

