

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2014

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Dom Feliciano, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, **em número de cinquenta e um**, por prazo determinado, para os seguintes cargos: **trinta e seis professores**, distribuídos nas seguintes áreas: professor, área/modalidade Séries Finais do Ensino Fundamental regular, Educação Especial, Anos Iniciais, Educação Infantil e EJA e **quinze contratações**, distribuídos nas seguintes áreas: 05 secretários de Escola; 05 supervisores escolares; 04 orientadores escolares e 01 fonoaudiólogo, junto à Secretaria de Educação e Cultura, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° 2732/2010, com fulcro no art. 75, incisos VIII e IX, da Lei Orgânica do município e Art. 37 e 39, incisos I a IV, da lei municipal n° 2059/06, c/c o Art. 235 da Lei 702/90, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Professor, secretário de escola, supervisor escolar, orientador escolar e fonoaudiólogo, para provimento, conforme necessidade de serviço, à luz da lei n° 2059/06. O processo seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria municipal nº23.904/02 de Janeiro de 2014.

1.2 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.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos três vezes, em rádio FM desta cidade, antes do encerramento das inscrições, bem como estará veiculado no site da Prefeitura Municipal (www.domfeliciano.rs.gov.br).

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 O Prazos somente começam e se encerram a contar a partir dos dias úteis.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos, em caráter classificatório, de acordo com o quadro de pontuação, elaborado pela Comissão designada pela Portaria nº23.904/02 de Janeiro de 2014.

1.6.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em ata e observará o sigilo.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de seis meses, podendo ser prorrogado.

1.8 Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital, para cada cargo, em que o número de vagas permita a adequação numérica da reserva.

1.8.1 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que apresentar em caráter permanente, perdas ou anormalidades de sua estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gerem incapacidade para desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Função	Carga Horária	Nível	Vencimento
Professor	25 h	3	R\$1.123,65
Professor	25 h	2	R\$1.029,60
Professor	20 h	3	R\$1.123,65
Professor	20 h	2	R\$1.029,60
Professor	20 h	Cursando	R\$792,00
Professor	25 h	Cursando	R\$792,00
Supervisor Escolar	20 h	2	R\$1.029,60

Supervisor Escolar	20 h	3	R\$1.123,65
Supervisor Escolar	40 h	2	R\$2.059,20
Supervisor Escolar	40 h	3	R\$2.247,30
Orientador Educacional	40 h	2	R\$2.059,20
Orientador Educacional	40 h	3	R\$2.247,30
Secretário de Escola	20 h	-	R\$811,80
Fonoaudióloga	20 h	-	R\$2.079,00

2.2 A carga horária semanal será de 20, 25 ou 40 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, com vencimentos proporcionais às horas trabalhadas, podendo ser ampliada conforme necessidade da Secretaria Municipal da Educação e Cultura.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária de professor, será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$1.123,65 (Hum mil cento e vinte e três reais e sessenta e cinco centavos) para o nível 3, carga horária de 25 horas, R\$1.029,60 (Hum mil e vinte nove reais e sessenta centavos) para o nível 2, carga horária de 25 horas; R\$1.123,65 (Hum mil cento e vinte e três reais e sessenta e cinco centavos) para o nível 3, carga horária de 20 horas, R\$1.029,60 (Hum mil e vinte e nove reais e sessenta centavos) para o nível 2, carga horária 20 horas e, R\$792,00 (Setecentos e noventa e dois reais) para o professor que estiver cursando Licenciatura, compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, a carga horária para planejamento. R\$1.029,60 (Hum mil e vinte e nove reais e sessenta centavos) para o nível 2, carga horária de 20 horas para o cargo de supervisor escolar, R\$1.123,65 (Hum mil cento e vinte e três reais e sessenta e cinco centavos) para o nível 3 carga horária de 20 horas para o cargo de supervisor escolar. R\$2.059,20 (Dois mil e cinquenta e nove reais e vinte centavos) para o nível 2, carga horária de 40 horas para o cargo de supervisor escolar. R\$2.247,30 (Dois mil duzentos e quarenta e sete reais e trinta centavos) para o nível 3, carga horária de 40 horas para cargo de supervisor escolar, R\$2.059,20 (Dois mil e cinquenta e nove reais e vinte centavos, para o nível 2, carga horária de 40 horas para o cargo de orientador educacional, R\$2.247,30 (Dois mil duzentos e quarenta e sete reais e trinta centavos), para o nível 3, carga horária de 40 horas para o cargo de orientador educacional, R\$811,80 (Oitocentos e onze reais

e oitenta centavos) carga horária de 20 horas para o cargo de secretário de escola e R\$2.079,00 (Dois mil e setenta e nove reais), carga horária de 20 horas para o cargo de fonoaudiólogo.

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.129 e 130 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Borges de Medeiros, n.º279, no período compreendido entre os dias 8, 9 e 10 janeiro de 2014, das 8h e 30 minutos ao meio dia e das 13h às 16 h.

3.1.1 O candidato ao cargo de professor no momento da inscrição deverá optar pela inscrição em, no máximo, duas áreas/disciplinas.

3.1.2 O candidato fica desde já ciente de que sua forma de deslocamento até a escola não será de responsabilidade da Prefeitura de Dom Feliciano.

3.1.3 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e anexos.

3.2.3 O candidato para o cargo de Supervisor Escolar deverá optar, no momento da inscrição, a carga horária que deseja desempenhar, permitindo somente uma inscrição.

3.2.3 Será permitido ao candidato para o cargo de Orientador Educacional somente uma inscrição para a área específica e não será permitida inscrição para outras áreas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Certificados comprobatórios de habilitação e titulação, cuja pontuação se dará conforme anexo III deste edital, observando-se os requisitos mínimos para inscrição e dando-se preferência a títulos específicos na disciplina de inscrição.

4.2 As cópias dos documentos serão autenticadas no ato da inscrição pelos membros da Comissão, para isso o candidato deverá apresentar os originais para conferência.

4.3 Será considerada titulação mínima para inscrição:

4.3.1 Educação Infantil:

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou ainda estar cursando Licenciatura na disciplina de inscrição, a partir do quarto semestre, ou 18 disciplinas cursadas, devendo, nesse caso, apresentar, obrigatoriamente o atestado de frequência do semestre imediatamente anterior e histórico de disciplinas cursadas, expedidos pela instituição de ensino onde o candidato cursa a Licenciatura.

4.3.2 Anos Iniciais

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou ainda estar cursando Licenciatura na disciplina de inscrição, a partir do quarto semestre, ou 18 disciplinas cursadas, devendo, nesse caso, apresentar, obrigatoriamente o atestado de frequência do semestre imediatamente anterior e histórico de disciplinas cursadas, expedidos pela instituição de ensino onde o candidato cursa a Licenciatura.

4.3.3 Séries Finais do Ensino Fundamental:

- Licenciatura Plena específica na disciplina de inscrição ou ainda estar cursando Licenciatura na disciplina de inscrição, a partir do quarto semestre, ou 18 disciplinas cursadas, devendo, nesse caso, apresentar, obrigatoriamente o atestado de frequência do semestre imediatamente anterior e histórico de disciplinas cursadas, expedidos pela instituição de ensino onde o candidato cursa a Licenciatura;

4.3.4 Educação Especial

-Licenciatura plena na área da Educação e curso de especialização em nível de pós-graduação Educação Inclusiva ou AEE.

4.3.5 Educação de Jovens e Adultos

- Licenciatura Plena em Pedagogia ou ainda estar cursando Licenciatura na disciplina de inscrição, a partir do quarto semestre, ou 18 disciplinas cursadas, devendo, nesse caso, apresentar, obrigatoriamente o atestado de frequência do semestre imediatamente anterior e histórico de disciplinas cursadas, expedidos pela instituição de ensino onde o candidato cursa a Licenciatura.

- Licenciatura Plena específica na disciplina de inscrição ou ainda estar cursando Licenciatura na disciplina de inscrição, a partir do quarto semestre, ou 18 disciplinas cursadas, devendo, nesse caso, apresentar, obrigatoriamente o atestado de frequência do semestre imediatamente anterior e histórico de disciplinas cursadas, expedidos pela instituição de ensino onde o candidato cursa a Licenciatura;

4.3.6 Supervisor Escolar

- Pedagogia com Habilitação em Supervisão Educacional ou Gestão Escolar;

4.3.7 Orientador Educacional

- Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional ou Gestão Escolar;

4.3.8 Secretário de Escola

- Ensino Médio;

4.3.9 Fonoaudiólogo

- Ensino Superior completo em fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de fonoaudiologia;

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, 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.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. PROVA PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

6.1 O candidato inscrito para o cargo de secretário de escola será submetido à prova com dez questões objetivas e elaboração de uma ata. Será pontuada também a relação de títulos apresentados no momento da inscrição.

6.2 Os conteúdos para a prova objetiva serão:

6.2.1 Prova específica: 1)Atribuições do cargo. 2)Técnicas Secretariais: Noções de organização e administração. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. 3) Administração do Tempo. Organização e controle de agenda, recados, anotações, fichários e murais. 4) Correspondências (interna e externa, características, conceitos, objetivos, coleta de dados, abertura, recebimento, envio, protocolo, encaminhamento, registro, distribuições, classificação, arquivamento, controle sistemático, correspondência oficial. Formas de tratamento de autoridades e público em geral. Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Técnica de Redação oficial (conceitos, características, qualidade, abreviações, siglas, símbolos 5) Escrituração Escolar. Documentos escolares oficiais, individuais e coletivos. Documentos públicos oficiais. 6) Arquivo Escolar (conceito, finalidade, características, tipos de arquivamento, organização, protocolo, etc. Redação e documentos oficiais (Formas de tratamento, tipos, finalidades, elaboração, organização e expedição, etc). 7) Comunicação (atendimento telefônico e eletrônico, domínio das informações solicitadas, etc) 8) Informática (Software: Sistemas

Operacionais Windows XP, Vista, Sete; conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007, Word, Excel, Powerpoint. Hardware: Componentes e funções; armazenamentos de dados, tipos de memória, dispositivos de entrada e saída, conexões, equipamentos, operação de periféricos, etc.

6.3 A prova será aplicada no dia 17 de janeiro de 2014, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Catulino Pereira da Rosa, sito a Rua Barão do Rio Branco, nº 1010, centro, na cidade de Dom Feliciano/RS.

6.3 A prova terá início às 19hs e os candidatos deverão estar presentes com meia hora de antecedência. Os portões estarão abertos 1 hora antes do início das provas.

6.3.1 A prova terá duração de 4 horas. O candidato somente levará a prova transcorrido o tempo de 2 horas.

6.3.2 Os candidatos deverão portar no dia da prova documento de identificação com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta.

6.4 Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de realização da prova com armas ou aparelhos eletrônicos (Bip, celular, calculadora, Walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, laptop, tablet, MP3, receptor, gravador, etc) Livros, apostilas, ou anotações de qualquer tipo. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança durante este período. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

6.6 Os três últimos candidatos a terminarem a prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala da Comissão Julgadora do Processo Seletivo; acompanhar o processo de entrega das provas realizadas e seus respectivos termos de fechamento.

6.7 Motivará a eliminação do candidato atitudes inconvenientes que venham a perturbar de qualquer forma o andamento dos trabalhos, desacatar ou desrespeitar a qualquer pessoa, seja candidato, fiscal, coordenador ou autoridade presente.

7. ANÁLISE DE TÍTULOS

7.1 Os documentos apresentados para comprovação de habilitação e titulação serão pontuados conforme anexo III deste edital.

7.1.1 A todas as cópias dos documentos a serem apresentados deverá acompanhar o original para conferência.

7.2 Para fins de classificação será sempre observado o quesito titulação/formação específica na área/disciplina de inscrição.

7.2.1 Somente serão classificados os candidatos que apresentarem os requisitos mínimos exigidos por este edital.

7.3 Ultimeada a análise da titulação dos candidatos, a totalização da pontuação, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura, situado na Avenida Borges de Medeiros, 279, centro, Dom Feliciano/RS.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista de documentos apresentados pelo candidato na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação final obtida por dois ou mais candidatos, tendo sempre sido observado o critério de titulação/formação específica na área/disciplina de inscrição, terá preferência na ordem de classificação sucessivamente, o candidato que:

9.1.2 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos.

9.1.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9.1.4 Em caso de empate o sorteio ocorrerá na sede da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Borges de Medeiros, nº 279, centro, Dom Feliciano-RS, no dia 28 de janeiro de 2014, às 10hs.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será(ão) convocado(s) o(s) primeiro(s) colocado(s), para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar os seguintes documentos:

a) Atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

b) Uma foto 3X4;

c) Título de Eleitor com o comprovante da última eleição;

d) Alvará de Folha Corrida;

e) Comprovante de Escolaridade/ habilitação para o cargo e cópias exigidos para o cargo;

f) Comprovante de Residência;

g) PIS/PASEP;

h) Declaração de bens;

i) Certidão de Casamento;

j) Certidão de Nascimento dos Filhos;

k) Certificado Militar;

l) Número da Conta Corrente no Banco do Brasil.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio formal que assegure a certeza da ciência do interessado, através de protocolo de termo de interesse ou desistência assinado pelo candidato.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação ou não disponibilidade, após protocolado o termo de desistência, serão convocados os demais, observada a ordem de classificação; ou ainda, em caso de necessidade de serviço e inexistência de candidatos em número necessário a serem chamados, serão aproveitados os mesmos candidatos já classificados para a área/disciplina, para nova contratação, em havendo compatibilidade de horários e obedecida a legislação pertinente.

11.4 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até o final do ano letivo de 2014 da rede municipal de ensino de Dom Feliciano.

11.5 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços eletrônicos e números de telefone para contato.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Não será aceito qualquer documento com rasura ou ilegível.

12.5 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO, 06 de janeiro de 2014.

Dalvi Soares de Freitas

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Rudi Nei Dalmolin

Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2014

Descrição	Data
Período de inscrições	08,09 e 10/01/2014
Publicação dos inscritos	14/01/2014
Recurso da não homologação das inscrições	15/01/2014
Manifestação da Comissão na reconsideração	16/01/2014
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	16/01/2014
Publicação da relação final de inscritos	17/01/2014
Prova para o cargo de secretário de escola	17/01/2014
Análise dos títulos	20 e 21/01/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva para o cargo de secretário	21/01/2014
Publicação do resultado preliminar	22/01/2014
Recurso	23/01/2014
Manifestação da Comissão na reconsideração	24/01/2014
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	27/01/2014
Aplicação do Critério de Desempate	28/01/2014
Publicação da relação final de classificados	28/01/2014

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2014

Nome: _____	Data da inscrição: ____ / 01 / 2014
nº RG: _____	nº CPF: _____
nº da inscrição: _____	
Cargo para o qual se inscreveu: _____	Nº correspondente: _____
Resumo da pontuação apresentada (Responsabilidade do candidato): _____	
Obs.: _____	
Fone para contato: _____	
Endereço eletrônico: _____	
Documentos entregues:	
<input type="checkbox"/> Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto	
<input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de quitação das obrigações militares e eleitorais	
<input type="checkbox"/> Cópia certificado de habilitação para o cargo - diploma	
<input type="checkbox"/> Comprovante de disciplinas cursadas através de histórico expedido pela instituição de ensino	
<input type="checkbox"/> Outros documentos apresentados Qual/quais? _____	
Obs.: _____	
Assinatura Candidato	

DECLARAÇÃO

Declaro ciência de que o contrato temporário terá designação para qualquer escola da rede municipal de ensino de Dom Feliciano, na qual exista vaga, bem como concordo em exercer minhas atividades em mais de uma escola, ou ainda, durante a vigência do contrato, por necessidade de ensino, aceitar alteração de designação, caso seja necessário. Caso não tenha disponibilidade para trabalhar na escola onde houver vaga, concordo em passar ao final da fila.

As informações prestadas aqui estarão sujeitas à comprovação. Se inverídicas, podem gerar desclassificação, a critério da Comissão Organizadora.

Assinatura do Candidato

Assinatura/Carimbo do Integrante da Comissão

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2014

Educação Infantil		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo pontuação
Graduação		
Graduação na área de inscrição	X 400	
Pós-Graduação na área de inscrição	X 200	
Pós-Graduação na área educacional	X 100	
Licenciatura em curso		
Licenciatura na área de inscrição em andamento - 4º semestre/a partir de 18 disciplinas cursadas	X 50	
subtotal:		
Cursos de Informática	Pontuação	Resumo
certificados que juntos perfaçam a carga horária de 40 horas	X 40	
certificados que juntos perfaçam a carga horária de 100 horas	X 100	
certificados que juntos perfaçam a carga horária de 120 horas	X 120	
subtotal:		
Eventos Educacionais		
Participação em eventos educacionais com carga horária mínima de 40h		Resumo
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2009	X 20	
Participação em evento na área da Educação a partir de 2009	X 10	
Participação em eventos educacionais com carga horária de 41h a 99h		Resumo
Participação em eventos específicos na área de inscrição a partir de 2009	X 40	
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2009	X 20	
Participação em eventos educacionais com carga horária a partir de 100h		Resumo
Participação em eventos específicos na área de inscrição a partir de 2009	X 100	
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2009	X 50	
subtotal:		
Experiência Profissional	subtotal:	
02 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição (até no máximo de 10 anos)	X 02	

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ___/___/___
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	

Anos Iniciais		
Habilitação/Titulação Graduação	Pontuação	Resumo pontuação
Graduação na área de inscrição	X 400	
Pós-Graduação específico na área de inscrição	X 200	
Pós-Graduação na área educacional	X 100	
Licenciatura em curso		
Licenciatura na área de inscrição em andamento - 4º semestre/a partir de 18 disciplinas cursadas	X 50	
subtotal:		
Cursos de Informática	Pontuação	Resumo
certificados que juntos perfaçam a carga horária de 40 horas	X 40	
certificados que juntos perfaçam a carga horária de 100 horas	X 100	
certificados que juntos perfaçam a carga horária de 120 horas	X 120	
subtotal:		
Eventos Educacionais		Resumo
Participação em eventos educacionais com carga horária mínima de 40h		
Participação em evento específico na área de inscrição a partir de 2009	X 20	
Participação em evento na área da Educação a partir de 2009	X 10	
Participação em eventos educacionais com carga horária de 41h a 99h		
Participação em eventos específicos na área de inscrição a partir de 2009	X 40	
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2009	X 20	
Participação em eventos educacionais com carga horária a partir de 100h		
Participação em eventos específicos na área de inscrição a partir de 2009	X 100	
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2009	X 50	
subtotal:		
Experiência Profissional		
subtotal:		
02 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição (até no máximo de 10 anos)	X 02	

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ____/____/____
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	

Ensino Fundamental – Modalidade Regular		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo pontuação
Graduação		
Graduação na disciplina área de inscrição	X 400	
Pós-Graduação específico na área de inscrição	X 200	
Pós-Graduação na área educacional	X 100	
Licenciatura em curso		
Licenciatura na área de inscrição em andamento - 4º semestre/a partir de 18 disciplinas cursadas	X 50	
subtotal:		
Cursos de Informática	Pontuação	Resumo
certificados que juntos perfaçam a carga horária de 40 horas	X 40	
certificados que juntos perfaçam a carga horária de 100 horas	X 100	
certificados que juntos perfaçam a carga horária de 120 horas	X 120	
Eventos Educacionais subtotal:		
Participação em eventos educacionais com carga horária mínima de 40h		Resumo
Participação em evento específico na disciplina de inscrição a partir de 2009	X 20	
Participação em evento na área da Educação a partir de 2009	X 10	
Participação em eventos educacionais com carga horária de 41h a 99h		Resumo
Participação em eventos específicos na disciplina de inscrição a partir de 2009	X 40	
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2009	X 20	
Participação em eventos educacionais com carga horária a partir de 100h		Resumo
Participação em eventos específicos na disciplina de inscrição a partir de 2009	X 100	
Participação em Cursos ou Seminários na área da Educação a partir de 2009	X 50	
subtotal:		
Experiência Profissional subtotal:		
02 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição (até no máximo de 10 anos)	X 02	

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ___/___/___
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	

Ensino Fundamental – modalidade Educação de Jovens e Adultos		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo pontuação
Graduação		
Licenciatura em graduação plena na área de inscrição	X 400	
Licenciatura em graduação plena na área educacional	X 200	
Pós-Graduação		
Por evento específico na área de inscrição	X 200	
Por evento na área educacional	X 100	
subtotal:		
Cursos de Informática		
	Pontuação	Resumo
Certificado com carga horária de 40 horas	X 40	
Certificados que juntos perfaçam carga superior a 70 horas	X 70	
Certificados que juntos perfaçam carga superior a 100 horas	X 100	
Certificados que juntos perfaçam carga horária igual ou superior a 120 horas	X 120	
Participação em Eventos Educacionais - área de inscrição		
		subtotal:
Eventos na área de inscrição		Resumo
Certificado com carga horária até 40h a partir de 2009	X 20	
Certificado com carga horária de 41 até 80h a partir de 2009	X 40	
Certificado com carga horária superior a 100h a partir de 2009	X 60	
Certificado com carga horária superior a 200h a partir de 2009	X 100	
Eventos na área educacional		
Certificado com carga horária igual a 40h a partir de 2009	X 10	
Certificado com carga horária de 41h até 80 h a partir de 2009	X 20	
Certificado com carga horária superior a 80 h a partir de 2009	X 30	
Certificado com carga horária superior a 150 h a partir de 2009	X 40	
subtotal:		
Experiência Profissional		Resumo
02 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição (até no máximo de 10 anos)	X 02	

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ____/____/____
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	

Atendimento Educacional Especialização e Educação Especial		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo pontuação
Graduação		
Licenciatura em graduação plena na área de inscrição	X 400	
Licenciatura em graduação plena na área educacional	X 200	
Pós-Graduação		
Pós-graduação específica na área de inscrição	X 200	
Pós-graduação na área educacional	X 100	
subtotal:		
Cursos de Informática		
	Pontuação	Resumo
Certificado com carga horária de 40 horas	X 40	
Certificados que juntos perfaçam carga superior a 70 horas	X 70	
Certificados que juntos perfaçam carga superior a 100 horas	X 100	
Certificados que juntos perfaçam carga horária igual ou superior a 120 horas	X 120	
Participação em Eventos Educacionais - área de inscrição		
subtotal:		Resumo
Eventos na área de inscrição		
Certificado com carga horária até 40h a partir de 2009	X 20	
Certificado com carga horária de 41 até 80h a partir de 2009	X 40	
Certificado com carga horária superior a 100h a partir de 2009	X 60	
Certificado com carga horária superior a 200h a partir de 2009	X 100	
Eventos na área educacional		
Certificado com carga horária igual a 40h a partir de 2009	X 10	
Certificado com carga horária de 41h até 80 h a partir de 2009	X 20	
Certificado com carga horária superior a 80 h a partir de 2009	X 30	
Certificado com carga horária superior a 150 h a partir de 2009	X 40	
subtotal:		
Experiência Profissional		Resumo
02 pontos para cada ano de efetivo exercício na área de inscrição (até no máximo de 10 anos)	X 02	

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ___ / ___ / _____
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	

Supervisão Escolar		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo pontuação
Graduação		
Licenciatura em Pedagogia Supervisão Escolar	X 250	
Curso de Licenciatura em outra área da Educação	X 80	
Pós-Graduação		
Pós-graduação completa específica na área de apoio pedagógico	X 80	
subtotal:		
Cursos de Informática	Pontuação	Resumo
20 pontos a cada Certificado de 40 horas	X 20	
subtotal:		
Cursos, Seminários, Jornadas e Congressos Específicos na área de Inscrição	Pontuação	Resumo
20 pontos para cada evento com carga horária de 40h a 119h realizado a partir de 2009	X 20	
40 pontos para cada evento a partir de 120 horas realizado a partir de 2009	X 40	
subtotal:		
Cursos, Seminários, Jornadas e Congressos Específicos na área da Educação	Pontuação	Resumo
10 pontos para cada evento com carga horária de 40 a 119 horas, realizado a partir de 2009.	X 10	
20 pontos para cada evento com 120 horas ou mais realizado a partir de 2009.	X 20	
subtotal:		
Experiências em Supervisão Educacional	Pontuação	Resumo
03 pontos para cada ano de efetivo exercício. (até o máximo de 10 anos)	X 03	
subtotal:		
Experiência Docente	Pontuação	Resumo
02 pontos para cada ano de efetivo exercício. (até o máximo de 10 anos)	X 02	
subtotal:		

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ____/____/____
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	

Orientador Educacional		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo pontuação
Graduação		
Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional ou Gestão Escolar.	X 250	
Curso de Licenciatura em outra área da Educação	X 80	
Pós-Graduação		
Pós-graduação completa específica na área de apoio pedagógico	X 80	
subtotal:		
Cursos de Informática	Pontuação	Resumo
20 pontos a cada Certificado de 40 horas	X 20	
subtotal:		
Cursos, Seminários, Jornadas e Congressos Específicos na área de Inscrição	Pontuação	Resumo
20 pontos para cada evento com carga horária de 40h a 119h realizado a partir de 2009	X 20	
40 pontos para cada evento a partir de 120 horas realizado a partir de 2009	X 40	
subtotal:		
Cursos, Seminários, Jornadas e Congressos Específicos na área da Educação	Pontuação	Resumo
10 pontos para cada evento com carga horária de 40 a 119 horas, realizado a partir de 2009.	X 10	
20 pontos para cada evento com 120 horas ou mais realizado a partir de 2009.	X 20	
subtotal:		
Experiências em Orientação Educacional	Pontuação	Resumo
03 pontos para cada ano de efetivo exercício. (até o máximo de 10 anos)	X 03	
subtotal:		
Experiência Docente	Pontuação	Resumo
02 pontos para cada ano de efetivo exercício. (até o máximo de 10 anos)	X 02	
subtotal:		

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ____/____/____
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	

Fonoaudiólogo		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo pontuação
Graduação		
Curso de Graduação na área de inscrição	X 250	
Curso de Graduação em outra área do conhecimento	X 80	
Pós-Graduação		
Pós-graduação completa específica na área de inscrição	X 80	
Pós-graduação completa em outra área do conhecimento	X 40	
subtotal:		
Cursos de Informática		
Pontuação		
Resumo		
20 pontos a cada Certificado de 40 horas	X 20	
subtotal:		
Cursos, Seminários, Jornadas e Congressos Específicos na área de Inscrição		
Pontuação		
Resumo		
20 pontos para cada evento com carga horária de 40h a 119h realizado a partir de 2009	X 20	
40 pontos para cada evento a partir de 120 horas realizado a partir de 2009	X 40	
subtotal:		
Cursos, Seminários, Jornadas e Congressos Específicos na área da Educação		
Pontuação		
Resumo		
10 pontos para cada evento com carga horária de 40 a 119 horas, realizado a partir de 2009.	X 10	
20 pontos para cada evento com 120 horas ou mais realizado a partir de 2009.	X 20	
subtotal:		
Experiências Profissional		
Pontuação		
Resumo		
03 pontos para cada ano de efetivo exercício. (até o máximo de 10 anos)	X 03	
subtotal:		

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ___/___/___
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	

Secretário de Escola		
Habilitação/Titulação	Pontuação	Resumo pontuação
Graduação		
Curso de Graduação em qualquer área do conhecimento.	X 400	
Pós-Graduação		
Pós-graduação completa em qualquer área de conhecimento	X 100	
subtotal:		
Cursos de Informática	Pontuação	Resumo
20 pontos a cada Certificado de 40 horas	X 20	
subtotal:		
Participação em eventos Educacionais	Pontuação	Resumo
Certificado com carga horária até 40h a partir de 2009	X 20	
Certificado com carga horária de 41 até 80h a partir de 2009	X 40	
Certificado com carga horária superior a 100h a partir de 2009	X 60	
Certificado com carga horária superior a 200h a partir de 2009	X 100	
subtotal:		
Pontuação Prova Objetiva e Ata	Pontuação	Resumo
Prova Objetiva (10 questões). Cada questão vale 5 pontos, totalizando ao final 50 pontos.	X 5	
Elaboração da Ata. Valor total de 100 pontos.	X	

Pontuação total apresentada pelo candidato: _____ pontos

Nº da inscrição: _____ / _____	Data: ___ / ___ / ___
Pontuação conferida pela Comissão: _____ pontos	
Assinatura da Comissão: _____	

ANEXO IV

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2014

1.Educação Infantil

2.Anos Iniciais

3.Anos Finais

3.1 Disciplina de Língua Portuguesa

3.2 Disciplina de Matemática

3.3 Disciplina de História

3.4 Disciplina de Geografia

3.5 Disciplina de Ciências

3.6 Disciplina de Artes

3.7 Disciplina de Educação Física

3.8 Disciplina de Língua Estrangeira Moderna (Inglês)

4.Educação Especial – Professor sala de recurso(AEE)

5.Educação de Jovens e Adultos

6.Supervisor Escolar

6.1 Supervisor Escolar – Carga horária de 40h

6.2 Supervisor Escolar – Carga horária de 20h

7. Orientador Escolar

8. Secretário de escola

9.Fonoaudiólogo

ANEXO V

Síntese de Deveres e Atribuições

Professor: Síntese de Deveres: 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. Síntese de Atribuições: 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 melhoria 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; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas; 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. Manter o diário de Classe e o(s) caderno(s) de chamada sempre em dia.

Professor da Sala de Recursos: Síntese de Deveres: 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. Síntese de Atribuições: Atribuições: Atuar como docente do Atendimento Educacional Especializado (AEE), ofertado em salas de recursos multifuncionais que tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade, mobiliários e equipamentos, implementando assim estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem. Atribui-se ao professor do Atendimento Educacional Especializado a identificação, elaboração, produção e organização de serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da Educação Especial; elaboração e execução do plano de Atendimento Educacional Especializado, em articulação com os professores do ensino regular, bem como, em interface com os demais serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros necessários ao atendimento, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade

dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organização do tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; estabelecimento de parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; acompanhamento aos professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; orientação quanto ao uso de tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Além desses aspectos citados acima, cabe ainda ao professor do atendimento especializado a participação da elaboração da proposta pedagógica da escola e, em caso de itinerância, deverá cumprir esta mesma função em todas as escolas onde presta serviço; participação ativa nos conselhos de classe, orientando a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes regulares; oferecer apoio técnico pedagógico aos professores das classes comuns, bem como, fornecer orientações e esclarecimentos aos responsáveis pelos alunos, aos pais e comunidade; executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir.

Supervisor: Atividades específicas na área de supervisão educacional. Coordenar o processo coletivo do Projeto Pedagógico, dos Planos de Estudos, dos Regimentos Escolares e Plano Global da Rede Escolar; Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade; Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Educacional, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; Dinamizar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; Assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; Elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; Coordenar conselhos de classe; Analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; Supervisionar o cumprimento dos dias

letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; Propiciar condições para formação dos educadores; Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com as escolas; Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular a efetivação de mudanças no ensino; Executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir.

Orientador Educacional: Atividades específicas da orientação educacional. Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamento, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; Orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; Executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir.

Fonoaudiólogo: Síntese dos deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica auxiliando os professores que trabalham nas salas de recursos, bem como os demais docentes, nos planejamentos de aula, no que se refere a alunos com necessidades em sua área de atuação; Participar de reuniões e elaborar projetos em parceria com equipe pedagógica da secretaria Municipal da Educação e Cultura, bem como orientadores, supervisores, equipe diretivas e professores.

Síntese das atribuições: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala.

ATRIBUIÇÕES: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas. Efetuar o encaminhamento de pacientes a especialistas, para a eliminação ou amenização dos problemas constatados, orientando-o, fornecendo indicações e relatório complementar do diagnóstico. Participar de equipes multiprofissionais para a identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição. Elaborar programas e técnicas para a aplicação em alunos da rede municipal de ensino, visando a melhoria de postura da voz. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que a legislação exigir.

Secretário de Escola.

Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e datilógrafos referentes às atividades da secretaria de educação.

Descrição Analítica: Fazer escrituração e arquivo da vida escolar; auxiliar na elaboração, execução e avaliação do plano global da escola; elaborar o plano de serviço da secretaria; organizar e manter atualizada a escrituração, o arquivo ativo e passivo e prontuários; registrar a entrada e saída de documentos; preparar históricos escolares, transferências, certificados, atestados e outros; assinar com o diretor, os documentos escolares cumprir e fazer cumprir as determinações da direção; responsabilizar-se pelo serviço relativo à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados; assessorar a direção da escola e executar outros serviços afins.

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO 01/2014**

Nº da Inscrição: _____

Nome do Candidato: _____

Cargo para qual se inscreve: _____ Nº do Código: _____

Nº do CPF do candidato: _____ Nº do RG: _____

Inscrição efetuada em: ____/____/____

Assinatura do responsável pela inscrição

Assinatura do Candidato



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO 01/2014**

Nº da Inscrição: _____

Nome do Candidato: _____

Cargo para qual se inscreve: _____ Nº do Código: _____

Nº do CPF do candidato: _____ Nº do RG: _____

Inscrição efetuada em: ____/____/____

Assinatura do responsável pela inscrição

Assinatura do Candidato