



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO Nº 01, de 2021.

A **Prefeitura Municipal de Boituva**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **Processo Seletivo de Provas** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, destinado a selecionar candidatos para provimento de função pública em caráter temporário para cadastro reserva.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **IUDS – Instituto Universal de Desenvolvimento Social**, supervisionada pela Comissão de Processos Seletivos da **Prefeitura Municipal de Boituva**, constituída pela Portaria Municipal nº 22.713, de 08 de janeiro de 2021.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.449/2014 e 2.135/2011 e alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos da Prefeitura Municipal de Boituva. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Processo Seletivo serão regidos por este Edital e executado pelo **Instituto Universal de Desenvolvimento Social - IUDS**, cabendo a Prefeitura Municipal de Boituva o acompanhamento, através da Comissão Processos Seletivos.

1.2. O Processo Seletivo de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de função do **Quadro Temporário** da Prefeitura Municipal de Boituva, providos na forma como se encontram estabelecidos na Tabela I e Anexos, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da Prefeitura Municipal de Boituva precisar ser preenchido, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I

Função Pública	Vagas Iniciais	Salário Inicial / Jornada de Trabalho	Requisitos Mínimos Exigidos
Professor de Educação Básica – Educação Infantil	08 vagas + Cadastro Reserva	R\$ 20,55 (vinte reais e cinquenta e cinco centavos) por horas/aula - 30 horas semanais 20 horas aula; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico coletivo; HTPE: 6 horas de trabalho pedagógico escolar; HTPL: 2 horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	Formação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia normal em nível superior.
Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	14 vagas + Cadastro Reserva	R\$ 20,55 (vinte reais e cinquenta e cinco centavos) por horas/aula – 35 horas semanais 23 horas aula; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico coletivo; HTPE: 7 horas de trabalho pedagógico escolar; HTPL: 3 horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	Formação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia, normal em nível superior
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) - PORTUGUÊS	01 vaga + Cadastro Reserva	R\$ 23,11 (vinte e três reais e onze centavos) por hora/aula – 16 hora/aula; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico coletivo; HTPE: 4 horas de trabalho pedagógico escolar; HTPL: 2 horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	Formação em Curso Superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação ou plenificada na respectiva área de atuação.

Função Pública	Vagas Iniciais	Salário Inicial / Jornada de Trabalho	Requisitos Mínimos Exigidos
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – MATEMÁTICA	01 vaga + Cadastro Reserva	R\$ 23,11 (vinte e três reais e onze centavos) por hora/aula – 16 hora/aula; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico coletivo; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico escolar; HTPL: 2 horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	Formação em Curso Superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – HISTÓRIA	4 vagas + Cadastro Reserva	R\$ 23,11 (vinte e três reais e onze centavos) por hora/aula – 16 hora/aula; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico coletivo; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico escolar; HTPL: 2 horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	Formação em Curso Superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – GEOGRAFIA	01 vaga + Cadastro Reserva	R\$ 23,11 (vinte e três reais e onze centavos) por hora/aula – 16 hora/aula; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico coletivo; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico escolar; HTPL: 2 horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	Formação em Curso Superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – CIÊNCIAS	Cadastro Reserva	R\$ 23,11 (vinte e três reais e onze centavos) por hora/aula – 16 hora/aula; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico coletivo; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico escolar; HTPL: 2 horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	Formação em Curso Superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – ARTES	02 vagas + Cadastro Reserva	R\$ 23,11 (vinte e três reais e onze centavos) por hora/aula – 16 hora/aula; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico coletivo; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico escolar; HTPL: 2 horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	Formação em Curso Superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – EDUCAÇÃO FÍSICA	02 vagas + Cadastro Reserva	R\$ 23,11 (vinte e três reais e onze centavos) por hora/aula – 16 hora/aula; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico coletivo; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico escolar; HTPL: 2 horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	Formação em Curso Superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – INGLÊS	01 vaga + Cadastro Reserva	R\$ 23,11 (vinte e três reais e onze centavos) por hora/aula – 16 hora/aula; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico coletivo; HTPC: 2 horas de trabalho pedagógico escolar; HTPL: 2 horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	Formação em Curso Superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor de Educação Básica I – Eventual Infantil e Fundamental	Cadastro Reserva	R\$ 20,55 (vinte reais e cinquenta e cinco centavos) por hora/aula – Aulas em substituição	Curso Superior em Licenciatura plena em pedagogia e/ou normal superior
Professor de Educação Básica II – Eventual (Matérias)	Cadastro Reserva	R\$ 23,11 (vinte e três reais e onze centavos) por hora/aula – Aulas em substituição	Curso Superior de Licenciatura em qualquer área de formação conforme área de atuação: Português, Matemática, História, Geografia, Ciências, Arte, Educação Física (com CREF ativo) ou Inglês
Instrutor de Projeto CAENA	14 vagas + Cadastro Reserva	R\$ 1.711,27 (um mil setecentos e onze reais e vinte e sete centavos) – 32 horas semanais	Ensino Médio completo

1.4. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente, observada a ordem da classificação final (geral e especial: de pessoas com deficiência), e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos V I**, deste Edital.

1.5. O candidato deverá inscrever-se para **APENAS UMA FUNÇÃO**, pois as Provas Objetivas serão aplicadas no mesmo dia.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Condições de inscrição

- 2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 05/10/88 e da legislação federal específica.
- 2.2.2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil.
- 2.2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e também do serviço militar.
- 2.2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.2.5. Não ter sido demitido por justa causa por entidade ou órgão público federal, estadual e municipal.
- 2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício da função pública.
- 2.2.7. Possuir e comprovar, à época da contratação, os requisitos para o exercício da função.
- 2.2.8. Não possuir, à época da contratação, qualquer impeditivo legal e/ou por decisão judicial ao ingresso no Serviço Público.

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.iuds.org.br, a partir das **22h00min01seg do dia 10 de fevereiro de 2021 até as 23h59min59seg do dia 21 de fevereiro de 2021 (domingo)** O valor da inscrição para todas as funções é de **R\$ 7,00**

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site www.iuds.org.br, clicar em “Mais Informações” na área destinada ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Boituva.
- b) Em seguida clicar em “Inscrição Online”. Após a aceitação o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para função desejada, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido.**
- c) Após o preenchimento completo da ficha de inscrição o candidato deverá imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe de **R\$ 7,00** e realizar o pagamento de preferência na rede bancária.
- d) Caso o candidato necessite de uma 2ª via do boleto bancário o mesmo deverá acessar o site do IUDS (www.iuds.org.br), acessar a Área do candidato com seu *CPF* e *SENHA*, em seguida o interessado visualizará a página do “Status da Inscrição”, clicar em “2ª via de cobrança” para impressão do boleto bancário.
- e) Três dias após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 22 de fevereiro de 2021 (segunda-feira)**, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.iuds.org.br e **acessar a Área do candidato**, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.
- f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. É imprescindível que os candidatos guardem consigo a ficha de inscrição, boleto bancário e o comprovante de pagamento, pois este será o registro provisório de inscrição, caso a compensação bancária não seja efetuada estes documentos servirão como provas para interposição de recurso no prazo estipulado no **Capítulo III** deste edital.

2.6. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **22 de fevereiro de 2021 (segunda-feira)**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.6.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.7. O **IUDS**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **22 de fevereiro de 2021 (segunda-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.8. O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.9. O **IUDS** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10. Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o **Capítulo V**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.11. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1. Em **25 de fevereiro de 2021** será divulgado o relatório preliminar de inscritos, lista geral e PCD.

3.2. O candidato terá acesso à ao status de inscrição, diretamente pelo site www.iuds.org.br.

3.3. É de única responsabilidade de cada candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **3.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no dia **26 de fevereiro de 2021** através do **IUDS** no site www.iuds.org.br, **acessando a Área do Candidato e em seguida “Meus Recursos”**.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados nos sites www.iuds.org.br, **na Área do Candidato**.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher o valor da inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
- e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no dia **26 de fevereiro de 2021** após a publicação do relatório preliminar de inscritos.

3.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento de sua inscrição e seu nome não estiver na lista dos locais de prova não poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Processo Seletivo

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

4.6. Não serão aceitos pedidos de alterações da função ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

4.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IUDS** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Boituva.

4.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

4.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.

4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

4.12.1. Fica assegurado a candidata o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias em concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União, para obter esta condição, a candidata durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova' e enviar a certidão de nascimento do filho (a) através do site www.iuds.org.br.

4.12.2. No dia da realização da prova a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, o acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular

4.12.3. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória de Processo Seletivo.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

5.1. Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com a função, sendo que as vagas serão preenchidas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.3. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se à função para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outras funções do Processo Seletivo.

5.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando "PcD – Pessoas com Deficiência" na opção "Modalidade de Concorrência" bem como deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS www.iuds.org.br, até o último dia de inscrição, os seguintes documentos:

a) **Laudo Médico** original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.2.1. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do IUDS, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.2.2. Serão indeferidas as solicitações de atendimento especial para a prova de pessoa com deficiência ou candidatos da ampla concorrência que não encaminharem dentro do prazo o respectivo laudo médico, conforme especificação da *alínea "a"* do item 5.2.

5.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo, e não será fornecida cópia desse laudo.

5.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no **artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 Revogado pelo Decreto nº 9.508, de 2018 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.**

- 5.5.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
- 5.6.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Boituva, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício da respectiva função e que terá decisão determinativa sobre a qualificação.
- 5.7.** O candidato mencionado no **item 5.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID.
- 5.8.** A inobservância do disposto nos **itens 5.2 a 5.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.
- 5.9.** A conclusão da junta médica referida no **item 5.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições da função elimina o candidato da lista em separado, do Processo Seletivo.
- 5.10.** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
- 5.11.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 5.9**.
- 5.12.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados, a partir da data de realização do novo exame.
- 5.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.
- 5.14.** A compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada na perícia médica admissional.
- 5.15.** O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições da função pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Processo Seletivo.
- 5.16.** As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

- 6.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos se houver relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo serão publicados no site www.iuds.org.br.
- 6.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento de todo o andamento do Processo Seletivo através do site do IUDS, www.iuds.org.br.
- 6.3.** Todas as publicações de listas e atos e demais informações serão publicados única e exclusivamente no site www.iuds.org.br, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados (retificações), seguindo uma sequência cronológica.

CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas

- 7.1.** A Prova Objetiva, para todas as funções, tem data prevista para sua realização em **14 de março de 2021**. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO de ABERTURA e FECHAMENTO DOS PORTÕES** para realização da Prova Objetiva será publicada no dia **09 de março de 2021**, no site www.iuds.org.br.

CAPÍTULO VIII – Das Provas

- 8.1.** O Processo Seletivo será realizado em fases da seguinte forma:

- 8.1.1.** Para todas as funções da Tabela I:

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo.

8.3. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Boituva, Estado de São Paulo.

8.3.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de Boituva, o IUDS e a Prefeitura Municipal de Boituva reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

8.4. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.5. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

8.6. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da abertura dos portões, munido de:

- a) original de documento de identidade pessoal com foto;
- b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul;

8.7.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

8.8. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

8.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), CNH digital ou qualquer outro documento digital, carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

8.10. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.11. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.14. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.15. Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

8.16. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 8.15**.

8.17. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá

ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O IUDS não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

8.18. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.19. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.20. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo e apresente o comprovante de inscrição.

8.21. Para o Fechamento dos portões o IUDS convocará até 03 (três) candidatos que acompanharão o fechamento dos portões. Os portões serão fechados com 15 (quinze) minutos de antecedência da previsão de início da prova.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1. A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas para todas as funções, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

9.2.1 A Prova Objetiva valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **40 (quarenta) questões**, cada questão valerá **2,5 (dois pontos e meio)** pontos e conterà **04 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a fórmula: $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 2,5$.

9.2.1.1. A Prova Objetiva para as funções de *Professor de Educação Básica – Educação Infantil, Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – PORTUGUÊS, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – MATEMÁTICA, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – HISTÓRIA, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – GEOGRAFIA, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – CIÊNCIAS, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – ARTES, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – EDUCAÇÃO FÍSICA, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – INGLÊS, Professor de Educação Básica I – Eventual Infantil e Fundamental, Professor de Educação Básica II – Eventual (Matérias)*, será constituída por:

- 15 questões de **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**
- 5 questões de **MATEMÁTICA**
- 20 questões de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO**

9.2.1.2. A Prova Objetiva para a função de *Instrutor de Projeto CAENA* será constituída por:

- 15 questões de **LÍNGUA PORTUGUESA**
- 15 questões de **MATEMÁTICA**
- 10 questões de **ATUALIDADES/CONHECIMENTOS GERAIS**

9.3. Para todas as funções serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva.

9.4. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.5. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

9.6. O candidato poderá levar o seu caderno de questões depois de decorridas 01 (uma) hora do início da prova.

9.7. Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 01 (uma) hora em sala de prova para levar seu caderno de questões.

9.8. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

9.9. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.10. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.11. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.12. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.13. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.14. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IUDS** devidamente treinado.

9.15. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.16. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

9.17. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.18. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **Item 8.8** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece os **itens 8.15 e 8.17**.

9.19. No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.20. O candidato não aprovado na prova objetiva será excluído do certame e não participará quando houver, da fase seguinte.

9.21. O IUDS, bem como a Prefeitura Municipal de Boituva não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

CAPÍTULO X – Da Classificação Final

10.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção da função.

10.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:

10.2.1. A pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas nas disciplinas da Prova Objetiva, obedecida as fases para cada função.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência, uma especial somente para pessoas com deficiência.

10.4. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

- a) Candidatos com idade igual ou maior de 60 anos (Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003);
- b) Obtiver mais pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
- c) Obtiver mais pontos na disciplina de Língua Portuguesa, quando for o caso;
- d) Candidato mais idoso com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

10.5. O resultado do Processo Seletivo estará disponível para consulta no site do IUDS, www.iuds.org.br, e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII** – Dos Recursos, deste Edital.

10.6. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.7. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Processo Seletivo.

CAPÍTULO XI – Dos Recursos

11.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO – LISTA GERAL e VAGAS RESERVADAS;
- b) RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR;
- c) RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL.

11.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até **1 (um) dia útil**, de cada fase do Processo Seletivo.

11.3. Caso o candidato queira interpor recurso contra as “alíneas” do **item 11.1** deverá acessar a Área do Candidato no site do IUDS www.iuds.org.br, em seguida acessar a página, “MEUS RECURSOS”

11.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **IUDS**, empresa designada para realização deste Processo Seletivo.

11.5. Não serão conhecidos os recursos que **não contenham** os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

11.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

11.9. Os Recursos julgados e homologados serão disponibilizados no site **www.iuds.org.br** devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

11.10. A banca examinadora determinada pela **IUDS** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.11. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.12. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

CAPÍTULO XII – Da Convocação para Contratação

12.1 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Processo Seletivo;
- b) não será permitido ao Candidato convocado para contratação na Prefeitura Municipal de Boituva o adiamento da contratação;
- c) o candidato aprovado, quando convocado para oferecimento de vaga para admissão na Prefeitura Municipal de Boituva, mediante publicação, com 05 (cinco) dias de antecedência, no órgão de imprensa que publica os atos oficiais do município, deverá comparecer no local indicado no chamamento, na data e no horário constantes da convocação, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

12.2. A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará da contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte a ordem de classificação do Processo Seletivo.

12.3. Não se permitirá admissão na Prefeitura Municipal de Boituva de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

12.3.1. Conforme Art. 9º, Parágrafo Único, da Resolução S.M.E Nº 012/2020, é vedado ao efetivo da Rede Municipal de Educação o acúmulo com as funções atividades (OFA) ou Eventual por inexistir legalmente a situação de acúmulo de cargo e função docente.

12.4. A convocação do candidato para contratação é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Boituva em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

CAPÍTULO XIII – Da Contratação

13.1. A contratação obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final obtida pelo candidato neste Processo Seletivo.

13.2. A contratação do candidato aprovado em todas as fases do Processo Seletivo ficará condicionada na apresentação/comprovação dos documentos indicados a seguir:]

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos ou dos efeitos de antecipação da maioridade, conforme estabelecido no **Subitem 2.2.2** deste Edital;
- b) Comprovação das exigências quanto a formação escolar/profissional mínima, e de regular inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), com averbação de desquite/separação judicial ou de divórcio. Também será válida escritura pública de União Estável;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Cartão SUS (do candidato e de seus dependentes);
- m) caderneta de vacinação dos filhos com idade até cinco (05) anos (originais e cópias sem autenticação);
- n) Outros documentos face a exigência do exercício da função público e da Prefeitura Municipal de Boituva.

13.3. A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

13.4. A aprovação no Processo Seletivo não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Boituva, dentro do prazo de validade da Homologação.

13.5. Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida por empresa médica indicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

13.5.1. A Perícia Médica, além dos exames médicos e de laboratório, compõem uma bateria de testes físicos aplicados por equipe multifuncional indicada pela Prefeitura Municipal de Boituva, todos com o objetivo de conceituar o candidato como Apto ou Inapto ao exercício da função.

13.5.2. O candidato considerado INAPTO pelo SESMT será desclassificado do Processo Seletivo.

13.6. O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade da Prefeitura Municipal de Boituva, não será submetido à escolha do candidato, ficará única e exclusivamente a critério da Prefeitura Municipal de Boituva.

13.7. A denominação da função público deste Processo Seletivo pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

13.8. O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade da Prefeitura Municipal de Boituva.

CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais

14.1. As informações sobre as provas e resultados serão publicadas em página oficial do Município em periódico com circulação na cidade de Boituva e no endereço eletrônico www.iuds.org.br, sendo de responsabilidade de cada candidato acompanhar estas publicações.

14.2. A Prefeitura Municipal de Boituva e o **IUDS** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

14.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão de Processos Seletivos e o **IUDS**, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

14.7. Caberá ao Prefeito do Município de Boituva a assinatura da homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.

14.8. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Boituva, em caráter temporário, durante a validade do Edital, nos anos letivos de 2021 e 2022 e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

14.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

14.10. O Foro da Comarca de Boituva decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

14.11. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;

Anexo II - Atribuições da Função;

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Boituva, 10 de fevereiro de 2021.

EDSON JOSÉ MARCUSSO

Prefeito do Município de Boituva

EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI

Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS
PROCESSO SELETIVO 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

NÍVEL MÉDIO COMPLETO: A Prova Objetiva para a Função de Instrutor de Projeto CAENA será constituída dos seguintes conteúdos:

1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Função de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

3) ATUALIDADES

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL SUPERIOR: A Prova Objetiva para as Funções de Professor de Educação Básica – Educação Infantil, Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – PORTUGUÊS, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – MATEMÁTICA, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – HISTÓRIA, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – GEOGRAFIA, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – CIÊNCIAS, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – ARTES, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – EDUCAÇÃO FÍSICA, Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – INGLÊS, Professor de Educação Básica I – Eventual Infantil e Fundamental, Professor de Educação Básica II – Eventual (Matérias) será constituída dos seguintes conteúdos:

1) LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Conhecimentos de Psicologia, Pedagogia da Criança e do Adolescente.

- **Formação Docente e Profissional: Formar-se para a Mudança e a Incerteza.** Francisco Imbernón. Editora Cortez.

- **Formando Professores Profissionais: Quais estratégias? Quais Competências?** Léopold Paquay; Philippe Perrenoud; Marguerite Altet; Évelyne Charlier. Editora Artmed.

- **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** Telma Weisz. Editora Ática.

- **As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação.** Philippe Perrenoud e Monica Gather Thurler. Editora Artmed.

- **PCN - Volume 1 - Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais.**

- **PCN - Volume 8 - Apresentação dos Temas Transversais e Ética.**

- **Lei Nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.**

- **Lei Nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** (Nova L.D.B.).

2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA UMA DAS FUNÇÕES, A SEGUIR:

Professor de Educação Básica – Educação Infantil, Professor de Educação Básica I – Eventual Infantil e Fundamental e Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano):

- **Reflexões sobre Alfabetização.** Emília Ferreiro. Editora Cortez.
- **Ler e Escrever na Escola: o real, o possível e o necessário.** Delia Lerner. Editora Artmed.
- **Ler, Escrever e Resolver Problemas: Habilidades básicas para aprender matemática.** Kátia Stocco Smole e Maria Ignez Diniz. Editora Artmed.
- **Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas.** Cecília Parra e Irma Saiz. Ed. Artmed.
- **BNCC - Base Nacional Comum Curricular,** Homologado em Dezembro/2017
- **Currículo Paulista,** Homologado em 01/08/2019

Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – PORTUGUÊS:

Estudo de alguns tipos de gêneros discursivos: forma composicional, estilo e conteúdo temático, em seus mais diversos contextos de produção, circulação e recepção: científica, artístico-literária, social, escolar, imprensa, publicitária, política, jurídica, midiática e publicitária/consumo. Coesão e coerência textuais. Leitura, análise e produção de textos orais e escritos. Solução de problemas relativos ao uso da língua oral e escrita, em situações formais e informais. Identificação e compreensão da variação linguística em suas dimensões regional, histórica, econômica e de grupo. Gírias, jargões e vícios de linguagem. Ortografia e acentuação gráfica. Processo de formação de palavras. Classes de palavra: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Processo de significação de palavras: sinônimo, antônimo, homônimo, parônimo, sentidos denotativo e conotativo. Figuras de linguagem, pensamento e sintaxe. Estudo dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Período simples e período composto por coordenação e subordinação. Crase. Emprego dos sinais de pontuação. Colocação pronominal, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Estudo, análise e compreensão de textos literários. Escolas literárias de língua portuguesa. Contextos histórico-sociais de produção, circulação e recepção dos textos literários. Leitura e produção de textos. Estudo de alguns tipos de gêneros do discurso em Língua Portuguesa: estrutura, léxico característico, coesão lógica, coerência do discurso e da forma de argumentação. Macro e micro estruturas textuais. Características do texto argumentativo. Leitura e produção de textos. Instrumentalização do aluno para a elaboração de textos argumentativos e solução de problemas gramaticais e estilísticos. A produção de correspondências oficiais e outros registros escritos úteis à vida acadêmica. Os vários níveis de leitura e interpretação de textos.

Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – MATEMÁTICA:

Os números: naturais e inteiros; operações, propriedades, divisibilidade; racionais: representação fracionária e decimal, operações e propriedades; irracionais e reais: caracterização, representação na reta, representação como radical, operações, propriedades. A álgebra: cálculo literal, equações redutíveis às do 1º e 2º graus, funções de 1º e 2º graus, gráficos e Inequações. Situações problemas contextualizadas: proporcionalidade, regra de três simples ou composta, porcentagem, juros simples e noção de juros compostos. Geometria: propriedades fundamentais de ângulos, polígonos, círculos; semelhança; relações métricas e trigonométricas os triângulos: áreas das principais figuras planas; volumes dos principais sólidos. Medidas: sistemas de medidas usuais, decimais ou não. O ensino de Matemática no ensino fundamental: Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdos; uso de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revista, jogos outros materiais).

Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – HISTÓRIA:

Economia, Sociedade e Cultura na Antiguidade: as primeiras civilizações do Oriente, a civilização grega e a romana. A Idade Média: a formação da Europa medieval, a Igreja, o feudalismo. A transição do feudalismo para o capitalismo. A Europa moderna: o absolutismo, o expansionismo marítimo, o mercantilismo, o renascimento e a reforma. A América antes dos europeus: as populações indígenas, organização social e cultura. O Brasil colônia: a sociedade colonial, economia e escravidão, os jesuítas e a ação da Igreja, a conquista do interior (as bandeiras, a pecuária, o extrativismo e a mineração). A crise do sistema colonial no Brasil: rebeliões locais e o processo de emancipação política. A afirmação do capitalismo e do liberalismo: o Iluminismo, a Revolução Francesa, a Revolução Industrial e a nova sociedade do trabalho. Economia, sociedade, urbanização e cultura no Brasil do século XIX: o período joanino, o Primeiro Reinado, o Período Regencial, o Segundo Reinado. Economia, sociedade, industrialização e cultura no Brasil do advento da República ao fim da época Vargas (1889- 1945). Política, sociedade e cultura no Brasil pós-1945 até o fim dos governos militares. Brasil contemporâneo. História e cultura na sociedade globalizada.

Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – GEOGRAFIA:

As relações sociedade natureza no ensino da geografia. O repensar constante do ensino da geografia a partir da leitura das paisagens. Produção/organização do espaço brasileiro e suas relações. As fases da industrialização e o processo de ocupação do território e suas vinculações com a industrialização mundial. - A industrialização e o processo de urbanização brasileira (movimentos da população), industrialização, urbanização, questão ambiental (qualidade de vida). Relação cidade/campo. As relações de produção circulação distribuição e consumo, nos movimentos de ocupação do território brasileiro. Recursos naturais brasileiros no processo de produção e organização do território nacional (questão ambiental). A organização da sociedade no território brasileiro. Organização regional do território brasileiro. O processo de regionalização do território brasileiro - as relações de trabalho, os movimentos da população, os recursos naturais e a regionalização. As regiões Geoeconômicas brasileiras. A divisão

político-administrativa regional e o planejamento da organização do território brasileiro - a divisão regional atual IBGE - as demais divisões regionais do território brasileiro. Organização do espaço mundial, processo de industrialização e urbanização na edificação do espaço mundial, a espacialização da indústria no mundo. Os recursos naturais do globo e a questão ambiental. O processo de apropriação/utilização, conservação/degradação dos grandes conjuntos morfoclimáticos, os recursos minerais e a escola geológica do tempo, a industrialização, recursos naturais e a questão ambiental. A regionalização mundial - A geopolítica na atualidade e reestruturação da ordem mundial. A geopolítica e o processo de expansão das relações capitalistas no globo, surgimento do mundo de produção socialista e suas repercussões na organização do espaço mundial. A organização da sociedade mundial na atualidade. O Fenômeno da Globalização. O ensino metodológico de geografia, representações cartográficas

Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – CIÊNCIAS:

Diversidade da vida: A vida nos ecossistemas brasileiros, critérios de classificação dos seres vivos, classificação em cinco reinos e caracterização geral dos filos quanto às funções vitais e representantes mais característicos, cadeias e teias alimentares, impactos ambientais e extinção de espécie. 2. Diversidade de materiais: materiais e suas propriedades, reações químicas: ocorrência, identificação e representação, elementos químicos, misturas, combinações, métodos de separação de misturas, estados físicos da matéria, mudanças de estado, o ar e suas propriedades e composição. 3. Conservação e manejo de solos: solos - formação, fertilidade e conservação, 4. Decomposição de materiais: ação de microrganismos na produção de alimentos, ação dos microrganismos na ciclagem da matéria. 5. Qualidade da água e da vida: disponibilidade e tratamento de água, doenças de veiculação hídrica. 6. Energia nos ambientes: transformações e transferências de energia, obtenção de energia pelos seres vivos. 7. Evolução dos seres vivos: fósseis como evidências da evolução, a seleção natural, adaptações reprodutivas dos seres vivos. 8. A dinâmica do corpo humano: sistemas do corpo humano e suas interações, funções de nutrição no corpo humano, Doenças infecciosas e parasitárias saúde preventiva. 8. Sexualidade: reprodução humana: características e ação hormonal, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças na adolescência, hereditariedade. 9. Interações com estímulos do ambiente: drogas e sistema nervoso, luz e visão, produzindo e percebendo os sons. 10. Universo: astros, sistema solar, o sol como fonte de energia (luz e calor), movimentos da terra e da lua e suas consequências. 11. Fundamentos básicos de física: força, movimento retilíneo. Fundamentos teóricos de Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos, interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – ARTES:

Articulação entre as diferentes linguagens artísticas na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental: música, dança, artes visuais e teatro; BNCC; Didática da Arte no Brasil; Arte e Educação; Leitura de Imagem; Linguagens (Arte Visual, Danças, Teatro e Música) como instrumento de ensino; Processo ensino e aprendizagem; Relações entre Arte e Educação; Compreender Arte como Construção Social e Cultural.

Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – EDUCAÇÃO FÍSICA:

Políticas de Esporte e Lazer e suas interfaces com a Educação Física; O esporte na escola e suas relações com a diversidade e inclusão social; História da Educação Física e dos Esportes; O ensino das disciplinas técnico-esportivas na formação do professor; Currículo, planejamento e organização do trabalho pedagógico na Educação Física; Abordagens pedagógicas da Educação Física: fundamentos e pressupostos metodológicos; Princípios fundamentais - conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço, Primeiros Socorros e como agir em situações de emergência; Equipamentos e instalações. Dimensões Técnicas das Modalidades Esportivas: Princípios e métodos de treinamento esportivo. Aperfeiçoamento técnico-tático. Principais conquistas brasileiras nas modalidades. Regras oficiais do Futsal, Basquetebol, Handebol, Natação e Voleibol.

- **Da cultura do corpo.** Jocimar Daolio. Editora Papirus.

- **Saber, formar e intervir para uma Educação Física em mudança.** Cecília Maria Ferreira Borges. Editora Autores Associados, 2005. p. 157-190.

- **Corpo, gênero e sexualidade: um debate contemporâneo na educação.** Guacira Lopes Louro. Editora Vozes, 2003.

- **Educação Física e mídia: novos olhares, outras práticas.** Mauro Betti. Editora Hucitec, 2003.

- **Metodologia de Ensino de Educação Física.** Coletivo de Autores. Editora Cortez.

- **BNCC - Base Nacional Comum Curricular,** Homologado em Dezembro/2017

- **Currículo Paulista,** Homologado em 01/08/2019

Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – INGLÊS:

Language as communication. Language system: phonology, morphology, syntax. Teacher Development and Teaching Practice; Objectives in Teaching English as a Foreign Language; Methods, approaches, techniques and resources; The four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials

Professor de Educação Básica II – Eventual (Matérias):

Educação e Sociedade - Planejamento de ensino - Projeto político pedagógico – Gestão Democrática - BNCC - Avaliação da aprendizagem/Portfólio de Aprendizagem - Educação Inclusiva – Alfabetização e Letramento nos anos iniciais - Currículo e a Construção do Conhecimento - Aspectos éticos, Filosóficos e Sociológicos da educação - Relação aluno, professor e família - LDB - ECA - Plano Municipal de Educação - Educação Infantil e a importância do brincar no desenvolvimento da criança - Professor intelectual investigador da sua prática. Lei Orgânica do Município. Rotinas na Educação Infantil. Metodologias Ativas. Referencial para Organização do Trabalho Pedagógico e Administrativo. Vol. 1, 2019 (documento do Município); Reprovação Escolar (Renúncia à Educação); Pedagogia Crítico Social dos Conteúdos; Alfabetização: A Questão dos Métodos; Portfólio como Avaliação do Trabalho Pedagógico.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
PROCESSO SELETIVO 01/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA

Função Pública	Atribuições das Funções
Professor de Educação Básica – Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o projeto político pedagógico do Centro de Educação Infantil e o plano municipal de educação; • Participar da elaboração da proposta pedagógica do Centro de Educação Infantil; • Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança para subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a proposta pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico e/ou do Coordenador do Centro de Educação Infantil; registrar a frequência diária das crianças e encaminhar ao responsável; • Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento no Centro de Educação Infantil; • Receber diariamente na entrada e acompanhá-las na saída do Centro de Educação Infantil proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; • Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; • Estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas; • Ajudar as crianças nas suas dificuldades, desafiar e despertar sua atenção, curiosidade e participação; • Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; • Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; • Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; • Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; • Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; • Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; • Manter rigorosamente a higiene pessoal própria e das crianças; • Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; • Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia; • Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas; • Higienizar as mãos e rosto dos bebês; • Trocar fraldas e roupas dos bebês; • Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário, completar a higiene; • Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças; • Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia; • Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; • Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; • Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; • Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições; • Ministrando medicamentos apenas sob a prescrição médica; • Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação; • Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas; • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Entregar todo e qualquer documento, relatório ou afins solicitado pelo Coordenador do Centro de Educação Infantil, dentro do prazo estabelecido;

Função Pública	Atribuições das Funções
	<ul style="list-style-type: none"> • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Coordenador do Centro de Educação Infantil; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
<p>Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; • Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; • Alaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; • Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; • Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; • Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; • Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; • Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; • Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; • Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; • Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; • Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; • Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; • Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; • Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; • Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; • Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; • Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; • Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; • Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; • Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender

Função Pública	Atribuições das Funções
	<p>a aprender”;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
<p>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) - PORTUGUÊS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrará aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; • Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; • Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; • Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; • Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; • Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; • Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; • Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; • Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; • Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; • Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; • Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; • Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; • Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; • Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; • Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; • Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; • Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar;

Função Pública	Atribuições das Funções
	<ul style="list-style-type: none"> • Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; • Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; • Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
<p>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – MATEMÁTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; • Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; • Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; • Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; • Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; • Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; • Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; • Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; • Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; • Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; • Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; • Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; • Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; • Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; • Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; • Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de

Função Pública	Atribuições das Funções
	<p>Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; • Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; • Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; • Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; • Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; • Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
<p>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – HISTÓRIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; • Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; • Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; • Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; • Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; • Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; • Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; • Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; • Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; • Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; • Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; • Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

Função Pública	Atribuições das Funções
	<ul style="list-style-type: none"> • Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; • Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; • Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; • Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; • Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; • Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; • Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; • Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; • Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
<p>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – GEOGRAFIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministras aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; • Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; • Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; • Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; • Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; • Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; • Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; • Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; • Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento

Função Pública	Atribuições das Funções
	<p>das atividades curriculares;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; • Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; • Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; • Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; • Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; • Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; • Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; • Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; • Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; • Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; • Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; • Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
<p>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – CIÊNCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; • Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; • Alaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; • Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; • Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;

Função Pública	Atribuições das Funções
	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; • Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; • Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; • Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; • Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; • Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; • Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; • Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; • Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; • Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; • Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; • Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; • Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; • Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; • Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; • Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
<p>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – ARTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministras aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; • Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica,

Função Pública	Atribuições das Funções
	<p>utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; • Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; • Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; • Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; • Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; • Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; • Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; • Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; • Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; • Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; • Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; • Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; • Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; • Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; • Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; • Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; • Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; • Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; • Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e

Função Pública	Atribuições das Funções
<p>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; • Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; • Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; • Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; • Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; • Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; • Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; • Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; • Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; • Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; • Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; • Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; • Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; • Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; • Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; • Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; • Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; • Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; • Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; • Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; • Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de

Função Pública	Atribuições das Funções
	<p>Imediato, ao Diretor de Escola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
<p>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – INGLÊS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; • Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; • Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; • Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; • Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; • Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; • Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; • Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; • Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; • Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; • Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; • Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; • Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; • Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; • Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; • Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; • Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; • Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; • Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; • Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; • Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”;

Função Pública	Atribuições das Funções
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
<p>Professor de Educação Básica I – Eventual Infantil e Fundamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer o projeto político pedagógico do Centro de Educação Infantil e o plano municipal de educação; • Participar da elaboração da proposta pedagógica do Centro de Educação Infantil; • Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança para subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a proposta pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico e/ou do Coordenador do Centro de Educação Infantil; registrar a frequência diária das crianças e encaminhar ao responsável; • Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento no Centro de Educação Infantil; • Receber diariamente na entrada e acompanhá-las na saída do Centro de Educação Infantil proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; • Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; • Estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas; • Ajudar as crianças nas suas dificuldades, desafiar e despertar sua atenção, curiosidade e participação; • Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; • Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; • Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; • Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; • Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; • Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; • Manter rigorosamente a higiene pessoal própria e das crianças; • Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; • Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia; • Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas; • Higienizar as mãos e rosto dos bebês; • Trocar fraldas e roupas dos bebês; • Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário, completar a higiene; • Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças; • Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia; • Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; • Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;

Função Pública	Atribuições das Funções
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; • Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições; • Ministrando medicamentos apenas sob a prescrição médica; • Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação; • Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas; • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Entregar todo e qualquer documento, relatório ou afins solicitado pelo Coordenador do Centro de Educação Infantil, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Coordenador do Centro de Educação Infantil; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
<p>Professor de Educação Básica II – Eventual (Matérias)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrando aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; • Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; • Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; • Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; • Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; • Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; • Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; • Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; • Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; • Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; • Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; • Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; • Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; • Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; • Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; • Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; • Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; • Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; • Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;

Função Pública	Atribuições das Funções
	<ul style="list-style-type: none"> • Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; • Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; • Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; • Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; • Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; • Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”; • Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; • Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; • Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; • Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.
Instrutor de Projeto CAENA	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os educandos em atividades recreativas, lazer e na construção do conhecimento; • Instruí-los com atividades na construção do saber, de acordo com a faixa etária, dentro das áreas do conhecimento supracitado; • Todas as atividades aplicadas deverão ser registradas, bem como a frequência dos educandos; • Participar das reuniões administrativas; • Ser responsável por seus educandos, acompanhando-os em todos os momentos: passeios, parque, café da manhã ou da tarde, almoço, banho, escovação, bebedouro, além de prezar por seus pertences e materiais escolares e de higiene; • Eventualmente estar presente nos ônibus escolares que fazem os trajetos envolvendo os educandos.