

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 001/2018

Abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado a prover vagas no quadro temporário de pessoal, define suas normas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARACAJÁ, no uso das atribuições legais, faz saber a quem interessar possa que se acham abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado a prover vagas de NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO e ENSINO FUNDAMENTAL para **CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO** do MUNICÍPIO DE MARACAJÁ, nos termos da Lei nº 914 de 13 de dezembro de 2012 e do art. 10 da Lei nº 985 de 12 de junho de 2014, e que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos, tem validade de 2 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final.

1.2 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera, para o Município de Maracajá, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.

1.3 O presente Processo Seletivo é regido pelas leis municipais: Lei Complementar nº 06 de 22 de dezembro de 2003, Lei nº 914 de 13 de dezembro de 2012 e Lei nº 985 de 12 de junho de 2014.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas no quadro temporário de pessoal da Prefeitura Municipal de Maracajá, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do processo seletivo.

2.1.1 Todos os classificados nos termos do item 11.6 do presente edital passam a incorporar o Cadastro de Reserva para os referidos cargos, independentemente do número de vagas, podendo ser chamados durante a vigência do presente processo seletivo para ocupação dos cargos, conforme a ordem de classificação.

2.2 Os cargos, as vagas, cargas horárias e a habilitação profissional estão relacionados nos quadros que seguem:

2.2.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas (ampla concorrência)	Vagas (portadores de necessidades especiais)	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional
Professor de Língua Portuguesa	01 01		40 h 10 h	Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras (Habilitação em Português)
Professor Matemática	01		10 h	Nível Superior de Licenciatura Plena em Matemática

Professor Ciências	01		20 h	Nível Superior de Licenciatura Plena em Ciências
Professor Educação Patrimonial e Ambiental	01		40 h	Nível Superior de Licenciatura Plena em História ou Geografia ou Ciências
Professor Educação Física	02		40 h	Nível Superior de Licenciatura Plena em Educação Física
Professor Artes	01	01	40 h	Nível Superior de Licenciatura Plena em Artes
Professor Ensino Religioso	01 CR		20 h 10 h	Nível Superior de Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Curso de Teologia reconhecido pelo MEC
Professor Língua Estrangeira Inglês	CR 01		40 h 10 h	Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras (Habilitação em Inglês)
Professor História	CR		40 h	Nível Superior de Licenciatura Plena em História
Professor Geografia	CR		40 h	Nível Superior de Licenciatura Plena em Geografia
Professor Educação Infantil	04 01	02	40 h 20 h	Nível Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil
Professor Séries Iniciais	01 02	01	40 h 20 h	Nível Superior em Pedagogia com habilitação em Séries/Anos Iniciais ou Normal Superior com habilitação em Séries/Anos Iniciais
Psicólogo	01		20 h	Ensino Superior completo em Psicologia com Registro no respectivo Conselho Regulador da Categoria Profissional

2.2.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Vagas (ampla concorrência)	Vagas (portadores de necessidades especiais)	Carga Horária	Habilitação Profissional
Auxiliar de Agente Administrativo	01		40 h	Ensino Médio Concluído
Auxiliar de Ensino de Educação Infantil	06		40 h	Nível Médio em curso de Magistério e ou Educação Geral

2.2.3 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas (ampla concorrência)	Vagas (portadores de necessidades especiais)	Carga Horária	Habilitação Profissional
Agente de Limpeza Urbana, Obras e Serviços Gerais	05	02	40 h	Encontrar-se alfabetizado ou Ensino Fundamental incompleto ou Ensino Fundamental completo

2.3 DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.3.1 Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

2.3.2 O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.

2.3.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, salvo quando houver apenas uma vaga.

2.3.4 O não preenchimento de vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais acarretará na destinação das referidas vagas para os candidatos de ampla concorrência.

3. DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 O vencimento mensal vigente de cada um dos cargos, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, é o que segue:

3.1.1 – Cargos de Nível Superior

Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial (R\$)
Professor Língua Portuguesa	40	2.239,72
	10	559,93
Professor Matemática	10	559,93
Professor Ciências	20	1.119,86
Professor Educação Patrimonial e Ambiental	40	2.239,72
Professor Educação Física	40	2.239,72
Professor Artes	40	2.239,72
Professor Ensino Religioso	20	1.119,86
Professor Língua Estrangeira Inglês	40	2.239,72
	10	559,93
Professor História	40	2.239,72
Professor Geografia	40	2.239,72
Professor Educação Infantil	40	2.239,72
	20	1.119,86
Professor Séries Iniciais	40	2.239,72
	20	1.119,86

Psicólogo	20	1.501,24
-----------	----	----------

3.1.2 – Cargos de Nível Médio

Cargo	Carga Horária	Vencimento Inicial (R\$)
Auxiliar de Agente Administrativo	40	1.170,46
Auxiliar de Ensino de Educação Infantil	40	937,00

3.1.2 – Cargos de Nível Fundamental

Cargo	Carga Horária	Vencimento Inicial (R\$)
Agente de Limpeza Urbana, Obras e Serviços Gerais	40	1.119,57

3.2 O horário/período de trabalho obedecerão à jornada de trabalho do Município, podendo ser diurno ou noturno, como poderá exigir-se a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 A taxa de inscrição deverá ser paga mediante boleto bancário emitido no ato de inscrição, cujos valores para os cargos/função, de acordo com os níveis de escolaridade, serão os seguintes:

- a) Cargos de Nível Superior: R\$ 110,00 (Cento e Dez Reais)
- b) Cargos de Nível Médio: R\$90,00 (Noventa Reais)
- c) Cargos de Nível Fundamental: R\$ 60,00 (Sessenta Reais)

4.1.2 O valor da taxa de inscrição, uma vez pago, não será restituído, em hipótese alguma, por destinar-se a cobrir custos com todo o Processo Seletivo Simplificado.

4.2 DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO

4.2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse previstos no item 13.2 deste Edital, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2.2 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição online no endereço eletrônico: (www.unesc.net/concursomaracaja) e o pagamento da taxa de inscrição relativa ao respectivo cargo selecionado.

4.2.3 Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição e concorre somente para a vaga do cargo/função no Processo Seletivo Simplificado de que se trata este Edital.

4.2.3.1 No caso do candidato efetivar mais de uma inscrição será considerada válida a inscrição de data mais recente, ou de maior número de inscrição, se ambas tiverem a mesma data.

4.2.4 Não serão aceitos pedidos de isenção de taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei n.º 10.567/97 (doadores de sangue). Neste caso, deverá ser entregue o

comprovante de doador na Prefeitura Municipal de Maracajá, até o dia 30 de janeiro de 2018, mediante recebimento de protocolo.

4.2.4.1 Caso a documentação comprobatória da condição de doador de sangue esteja incompleta ou irregular a inscrição do candidato será indeferida.

4.2.5 Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não-atendimento a todos os requisitos fixados.

4.2.6 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, podendo a Prefeitura Municipal de Maracajá excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que ao efetivar com dados incorretos ou rasurados bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.3 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.3.1 A inscrição poderá ser feita mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição online no endereço eletrônico (www.unesc.net/concursomaracaja) e o pagamento da taxa de inscrição relativa ao respectivo cargo selecionado, ambos **no período de 10 à 30 de janeiro de 2018.**

4.3.2 É obrigatório o correto preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição online. O não-preenchimento do campo referente ao cargo pretendido implicará no indeferimento do pedido de inscrição, pois esse procedimento possui caráter eliminatório.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA

5.1 A prova do Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital será realizada na cidade de Criciúma, no *campus* da UNESC, sito a Avenida Universitária, 1.105 – Bairro Pinheirinho – Criciúma SC.

5.2 É responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, confirmar sua inscrição e o local de realização da prova **a partir do dia 02 de fevereiro de 2018**, em um dos seguintes endereços:

a) www.unesc.net/concursomaracaja

b) www.maracaja.sc.gov.br

c) no Mural Público da Prefeitura Municipal de Maracajá, sito a Av. Getúlio Vargas, nº 530 – Centro.

5.3 Caso os dados pessoais do candidato, constantes na confirmação de inscrição, não estiverem de acordo com o Requerimento de Inscrição, o candidato, ou seu representante legal, deverá solicitar retificação à Coordenação Local no dia da prova.

5.4 Não será aceito pedido de alteração de opção de cargo diferente daquela preenchida no Requerimento de Inscrição.

5.5 O candidato é responsável pela conferência dos dados da confirmação de inscrição e do local de realização das provas, via *online*, ou pessoalmente.

6. DA PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A relação das inscrições deferidas será publicada até 02 de fevereiro de 2018, nos sites www.unesc.net/concursomaracaja e/ou www.maracaja.sc.gov.br, no Mural Público da sede da Prefeitura Municipal de Maracajá e no Bloco Administrativo na sede da UNESC.

7. DA PROVA

7.1 A prova para todos os cargos será de caráter classificatório e eliminatório.

7.2A prova terá duração de 3h e 30min (Três horas e Trinta minutos), com 40 questões objetivas de múltipla escolha, subdivididas em 04 (quatro) alternativas de resposta, de “a” a “d”, e dessas alternativas somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta, e será composta de: **15 questões de Conhecimentos gerais e de 25 questões de Conhecimentos específicos para cada cargo**, os quais abrangem o programa das disciplinas especificado no Anexo I deste Edital, de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

7.3 A prova será realizada no dia **04 de fevereiro de 2018, no horário das 13h às 16h30min.**

7.3.1 O candidato deverá comparecer ao local de prova com pelo menos 30 minutos de antecedência ao início da prova.

7.4 O candidato que necessitar de prova especial (ampliada ou em braile), ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova, deverá requerê-lo na Prefeitura Municipal de Maracajá, até o dia 30 de janeiro de 2018, à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, por escrito, comprovando, com laudo médico, sua necessidade.

7.4.1 O candidato que não requerer a prova especial, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

7.4.2 O candidato que requerer prova ampliada receberá todo material de prova (caderno de prova e folha de respostas personalizado) ampliado com fonte Arial, tamanho 26.

7.4.3 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

8. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

8.1 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

8.1.1 Somente será admitido para realizar a prova candidato que estiver munido de documento de identidade original.

8.1.2 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CORECON, CRA, CRP, CREA, etc.); Passaporte e Carteira de Trabalho.

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

8.2 DO MATERIAL PERMITIDO

8.2.1 Para realização da prova o candidato deverá trazer somente caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

8.2.2 Não será permitida a entrada de candidatos em sala de prova portando livros, dicionários, apontamentos, resumos, apostilas, jornais, revistas, máquinas de calcular e/ou equipamentos similares, telefone celular, bipe, *notebook*, chave de carro com dispositivo eletrônico (alarme), ou qualquer receptor, etc., sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

8.3 DO ACESSO À SALA DE PROVA

8.3.1 O candidato deverá chegar ao local de realização da prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização da prova. Os portões de acesso à sala de prova serão fechados rigorosamente as 13:00h (treze horas).

8.3.2 Não será admitido no local de realização da prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

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

8.4 DA SAÍDA DA SALA

8.4.1 O candidato não poderá sair da sala de realização da prova antes de transcorrida uma hora do seu início.

8.4.2 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de questões e/ou folha de respostas).

8.4.3 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo se acompanhado de um fiscal.

8.4.4 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a folha de respostas devidamente preenchido e assinado, com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

8.4.5 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar o material de prova e se retirarem da sala simultaneamente.

8.5 DO CADERNO DE PROVA E DO CARTÃO RESPOSTA

8.5.1 Para realização da prova o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas personalizada.

8.5.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído, em caso de marcação errada ou rasura.

8.5.3 Na folha de respostas não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas.

9. DA SEGURANÇA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Para garantir a lisura e segurança na realização da prova a Coordenação Local poderá fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou na sala de prova, e identificação datiloscópica de candidatos por autoridade competente que, se necessário, fará vistoria rigorosa. É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

9.2 Para assegurar a lisura do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Maracajá, a qualquer momento, durante o processo seletivo, poderá proceder à autenticação de documentos pertinentes, inclusive no momento da nomeação dos aprovados.

10. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

10.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- e) ausentar-se da sala de realização da prova, sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- f) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc.) ou arma de fogo ou arma branca;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- i) não devolver integralmente o material de prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse;
- m) preencher o formulário de inscrição de forma incompleta, principalmente no item que trata do cargo.

11. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA

11.1 Os candidatos aprovados serão classificados por cargo, em ordem decrescente de acertos da Prova.

11.2 Para fim de desempate as 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais terão peso 4 (quatro), e a soma das 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos terão peso 6 (seis).

11.2.1A Nota da Prova, para fim de desempate, será calculada pela média aritmética ponderada da Prova, calculada pela seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(CG \times 4) + (CE \times 6)}{10}$$

onde:

NF = Nota final

CG = Nota de Conhecimentos Gerais
CE = Nota de Conhecimentos Específicos

11.3 Se após a aplicação dos critérios constantes do item 11.2, ainda persistir o empate, dar-se-á preferência ao candidato de maior idade.

11.4 Será atribuída nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova:

a) assinalada(s) no cartão de resposta que não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Processo Seletivo Simplificado;

b) assinalada(s) no cartão de resposta que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção assinalada no cartão de resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de resposta; e

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão de respostas, ou seja, preenchidas com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão de resposta.

11.5 Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova, essa(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo(s) candidato(s).

11.6 Será considerado classificado na prova o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova.

12. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

12.1 É admitido pedido de recurso quanto:

a) ao indeferimento da inscrição;

b) ao conteúdo e à elaboração das questões da prova;

c) ao gabarito divulgado; e

d) à classificação no Processo Seletivo Simplificado.

12.2 Os pedidos de recurso relativos ao item 12.1 deverão ser interpostos por escrito pelo candidato, até as 17 horas do dia útil subsequente, contados da ocorrência do evento, à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no Setor de Prestação de Serviços da UNESC (Campus Criciúma/SC, Bloco da CENTAC, 2º Piso, Sala 8), ou na Prefeitura de Maracajá, localizada na Av. Getúlio Vargas, n.º 530 – Centro de Maracajá, no Departamento de Educação.

12.3 As questões da prova e o seu gabarito estarão à disposição dos interessados, a partir das **17:00 horas do dia 05 de fevereiro de 2018**, nos sites www.unesc.net/concursomaracaja e/ou www.maracaja.sc.gov.br.

12.4 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão via fax e/ou pelo correio eletrônico.

12.5 Somente serão apreciados os pedidos de recurso expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justificam, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo pretendido no Processo Seletivo Simplificado e o endereço completo para correspondência.

12.6 O pedido de recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo observada, para cômputo de prazo, a data do respectivo protocolo ou data dos carimbos dos correios.

13. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

13.1 Da nomeação

13.1.1 O candidato será nomeado no cargo, por ato do Prefeito Municipal de Maracajá obedecendo-se à ordem de classificação final por cargo.

13.1.2 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito de ingresso automático no quadro temporário de pessoal da Prefeitura Municipal de Maracajá.

13.1.3 Os candidatos aprovados serão convocados por ordem classificatória decrescente, alternando entre ampla concorrência e portadores de necessidades especiais, para ocupação de vagas conforme a necessidade exclusiva da Prefeitura Municipal de Maracajá.

13.1.3.1 Os candidatos aprovados que optarem por não ocupar determinada vaga disponível naquele momento permanecerão a disposição conforme sua classificação, sendo convocado o próximo na lista de classificação.

13.1.3.2 A desistência de qualquer das vagas depois de devidamente assinado o Contrato Administrativo acarretará em desclassificação no presente processo seletivo, não sendo mais convocado para qualquer vaga.

13.2 A convocação da posse será por meio de ato oficial, fixado no mural da prefeitura e comunicado pelo telefone de cadastro do ato de inscrição.

13.2.1 A posse ocorrerá após a entrega da documentação exigida e elaboração do Contrato Administrativo pelo Setor de Pessoal.

13.2.2 Por ocasião da convocação de posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos, na Prefeitura Municipal de Maracajá, no Setor Pessoal:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Documento comprobatório de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- d) Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição e/ou certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral;
- e) Certificado de reservista ou equivalente (sexo masculino);
- f) Comprovante de residência;
- g) Certidão de casamento;
- h) Certidão de nascimento ou carteira de identidade dos dependentes (filhos menores de 21 anos ou inválidos de qualquer idade);
- i) Carteira Profissional
- j) PIS/PASEP

- k) Comprovação do nível de escolaridade e da habilitação profissional, exigidos neste Edital;
- l) Comprovação de estar regularmente registrado no respectivo Conselho Profissional quando exigido por este Edital;
- m) 1 (uma) Foto 3x4
- n) Declaração de bens ou declaração de Imposto de Renda
- o) Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares no exercício da função pública.
- p) Declaração de não-acumulação de cargos públicos e proventos de aposentadoria não-acumuláveis. No caso de acumulação legal de cargos ou percepção de proventos, informar sobre o cargo, órgão ao qual pertence a carga horária do servidor.
- q) Certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual e/ou da Justiça do Distrito Federal, da Justiça Eleitoral, todas da cidade onde residiu o candidato nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas no máximo, há 3 (três) meses.
- r) Laudo médico de saúde física e mental de capacidade laboral, necessário para o exercício do cargo, expedido pela Junta Médica do Município;

13.2.3 O não-cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Processo Seletivo Simplificado impede a posse do candidato.

13.2.4 Em caso de desistência, o candidato deverá assinar termo de desistência no Setor Pessoal ou enviar pedido de desistência pelo e-mail de cadastro da inscrição.

13.3 Os candidatos aprovados e que venham a ocupar o cargo poderão ser exonerados a qualquer momento mediante:

- a) o término do fato que gerou a excepcionalidade para a contratação do mesmo;
- b) o recebimento de 2 (duas) advertências, a juízo da municipalidade.

13.3.1 No caso do disposto no item 13.3, alínea “b”, o candidato será excluído dos classificados no processo seletivo simplificado, não podendo ser novamente convocado para ocupar nova vaga.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, no **dia 09 de fevereiro de 2018, a partir das 17:00 horas**, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, e a segunda somente os aprovados, de acordo com a ordem classificatória por cargo.

14.2 A homologação do resultado final do processo seletivo ocorrerá a partir do dia **19 de fevereiro de 2017** pela Prefeitura Municipal de Maracajá.

14.3 A Prefeitura Municipal de Maracajá e a UNESC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, à alimentação e ao alojamento dos candidatos, quando da realização da prova.

14.4 A responsabilidade operacional do Processo seletivo de que trata o presente Edital, cabe a FUCRI/UNESC, mediante contrato firmado com a Prefeitura Municipal de Maracajá.

14.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo seletivo da UNESC, prevista neste Edital e pela Comissão constituída por ato do Prefeito Municipal de Maracajá.

15. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

15.1 O extrato do presente Edital será publicado em jornal de circulação local do Município de Maracajá.

15.2 O Edital completo, estará disponível nos sites www.unesc.net/concursomaracaja e/ou www.maracaja.sc.gov.br e afixados no Mural Público da Prefeitura Municipal de Maracajá e no hall da Biblioteca na UNESC.

15.3 Fica eleito o Foro da Comarca de Araranguá para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado.

Maracajá, 08 de janeiro de 2018.

ADEMIR ANTENOR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Maracajá em Exercício

Anexo I – Conteúdo Programático

1 - Cargos de Nível Superior

1.1 - Conhecimentos gerais para todos os cargos de nível superior: 15 questões

Atualidades: Atualidade, cultura, economia, transformações e estrutura social. Política no Brasil e no mundo, tipos de energias, tecnologias empregadas na transformação da economia mundial, arte e cultura. Educação e desenvolvimento social. Aspectos importantes da história e da geografia brasileiras. Economia sustentável e biodiversidade.

Português: Ortografia, Linguagem Formal, Pronomes de Tratamento, Concordância Nominal e Verbal, Classes Gramaticais. Leitura e interpretação de pequenos textos. Escrita de palavras. Separação em sílabas. Gênero masculino e feminino. Ordem alfabética. Formação do plural aos substantivos terminados em vogal. Fonética: letra e fonema.

Matemática/Raciocínio Lógico: Números Reais: Conjuntos Numéricos, Desigualdade, Valor Absoluto, intervalos; Funções: Definição, Operações; Funções Elementares: Constante, do 1º grau, Modular, Quadrática, Polinomial e Racional; Porcentagem, Geometria, Razão e Proporção, Fatoração.

1.2 – Conhecimentos específicos para cada cargo de nível superior: 25 questões

Psicólogo: Atribuições e intervenção do Psicólogo clínico, educacional, em saúde e na Assistência Social. Diagnóstico psicossocial e intervenção. Promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental. Psicodiagnóstico e diagnóstico psicológico. Elaboração de laudo psicológico. Oficinas terapêuticas. Grupo operativo. Psicoterapia individual e grupal, nas diferentes faixas etárias e abordagens. Aplicação e análise de testes de inteligência e personalidade. Avaliação e atendimento a crianças com problemas de deficiência mental e sensorial. Avaliação e atendimento a crianças com dificuldades escolares. Aspectos preventivos e de intervenção sobre a dependência de drogas no âmbito educacional e da saúde. Atendimento em psicoterapia breve e em situações de crise. Avaliação e intervenção psicopedagógica. Trabalho em equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária. Triagem e encaminhamento para serviços de saúde mental, assistência social, assistência a direitos violados e demais recursos da comunidade. Pesquisa e intervenção em psicologia no âmbito da clínica, saúde, educação, trabalho, assistência social. Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005) e Resoluções CFP nº 001/2009 e nº 007/2003. Lei Nº 8742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Organização da Assistência Social –LOAS e dá outras providências. Lei Nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e altera alguns dispositivos da Lei Orgânica de Assistência Social. Lei Federal no. 8.069, de 13 de julho de 1990, com suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSORES: Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/1996), Constituição Estadual de Santa Catarina, Lei Complementar n. 170 de 1998, Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina (Normas sobre Educação Básica), Plano Estadual de Educação de Santa Catarina. Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Professor de Educação Infantil: Tendências Pedagógicas; Teorias da aprendizagem; Planejamento e avaliação; Currículo e interdisciplinaridade; Formação continuada e desenvolvimento profissional; Teóricos da formação docente; Legislação Educacional; Gestão democrática e participativa; Políticas educacionais; Projeto Político-Pedagógico; Educação inclusiva; Regimento escolar; Fundamentos e metodologias de ensino aplicadas na Educação Infantil; Concepções de infância. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil.

Professor de Séries Iniciais: Tendências Pedagógicas; Teorias da aprendizagem; Planejamento e avaliação; Currículo e interdisciplinaridade; Formação continuada e desenvolvimento profissional; Teóricos da formação docente; Legislação Educacional; Gestão democrática e participativa; Políticas educacionais; Projeto Político-Pedagógico; Educação inclusiva; Regimento escolar; Fundamentos e metodologias de ensino aplicadas às séries iniciais. Diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental

Professor de Ensino Religioso: Fenômenos religiosos e diversidade cultural. Tradições religiosas. Ser humano e o conhecimento revelado. Base epistemológica e conceitos. Didática e avaliação. Ensino Religioso na legislação brasileira e catarinense.

Professor de História: O ensino da disciplina de História, seus conceitos e temporalidades. Processos históricos nos mais variados temas/conteúdos de História regional, História do Brasil, História da América, História da África e História Geral, através dos conceitos de tempo, relações sociais, trabalho, poder, cultura e memória. Documentos norteadores e legislação de ensino do ensino de História. História e cultura afro-brasileira e indígena. História do Município de Maracajá.

Professor de Educação Física: Conhecimento das concepções críticas da Educação Física; processos e instrumentos de avaliação; planejamento e organização dos processos de ensino e aprendizagem; legislação de ensino; conhecimentos da cultura corporal; mídia e educação física.

Professor de Matemática: Estatística e Probabilidade; Trigonometria; Números Reais: Conjuntos Numéricos, Desigualdade, Valor Absoluto, intervalos; Funções: Definição, Operações; Funções Elementares: Constante, do 1º grau, Modular, Quadrática, Polinomial e Racional; Funções especiais: Exponencial, Logarítmica e Trigonométrica; Porcentagem; Geometria; Álgebra; Análise Combinatória; Progressões.

Professor de Língua Portuguesa: Práticas de recepção e produção de textos: uso e reflexão. Léxico, ortografia e variação lingüística. Reconhecimento de problemas gerais de coerência e coesão. Reconhecimento de gêneros textuais de diferentes esferas da comunicação. Domínio da norma padrão. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Portuguesa.

Professor de Língua Estrangeira (Inglês): Práticas de leitura de diferentes gêneros textuais em língua inglesa. Ortografia da língua inglesa. Falsos cognatos. Tópicos gramaticais de língua inglesa. Estratégias de Skimming e Scanning: teoria e prática. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino de Língua Estrangeira.

Professor de Artes: As artes visuais, o teatro, a música, a dança e outras expressões da visualidade contemporânea; Relações interculturais, saberes e estéticas étnico-raciais e indígenas na sociedade brasileira; Arte e meio ambiente; História da arte moderna e contemporânea, com ênfase nas artes visuais; Patrimônio e produção cultural; Fundamentos teóricos, históricos e metodológicos no Ensino da Arte; Ensino da Arte e avaliação; Legislação e políticas públicas nacionais no Ensino da Arte.

Professor de Educação Ambiental e Patrimonial: As correntes da Educação Ambiental. Bases filosóficas e fundamentos da questão ambiental. Política de Educação ambiental na comunidade. Constituição da República: Art. 225. Política Nacional de Meio Ambiente: Lei n.º 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza: LEI No 9.985/2000. Política Estadual de Educação Ambiental de Santa Catarina: Lei nº 13.558/2005. Caracterização e recuperação de áreas degradadas. Desenvolvimento sustentável. Qualidade e meio ambiente: ar, água, solo, saúde, segurança e meio ambiente. Legislação sobre patrimônio cultural no país, no estado e no município. Conceitos centrais de patrimônio cultural, Educação Patrimonial, memória, história, identidade, cidadania. Processos de educação patrimonial e os diálogos entre o patrimônio histórico e educação. Materialidade e imaterialidade no patrimônio cultural. Patrimônio educativo, industrial, rural, de imigração, e demais tipologias. Patrimônios Históricos do Município de Maracajá.

Professor de Geografia: Espaço geográfico; Lugar; Paisagem; Território; Região; Orientação e representação espacial; Fusos horários; Escala cartográfica e geográfica, cálculo de escalas;

Ambiente natural: ocupação, preservação/conservação; Economia e sociedade: desigualdades mundiais; Diversidade étnica e religiosa: conflitos sociais no Brasil e no mundo; Globalização: diferenças regionais; Fontes energéticas: A produção de energia – mundo e Brasil; A questão do biodiesel. Desenvolvimento econômico e a desigualdade social. As grandes desigualdades, regionais, naturais e humanas. Processo de Globalização: A economia globalizada; Os fluxos da economia global e a fome no mundo; Meio Ambiente: A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; Perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças Climáticas; Evolução da humanidade e o clima; Políticas Nacionais e Internacionais sobre mudanças climáticas; Recursos naturais: localização e potencialidades; Os recursos energéticos (biomassa, hidroeletricidade, outras fontes de energia) e os recursos naturais; Geografia e educação ambiental. Meio Físico: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, relevo, vegetação, domínios, biomas; processos erosivos e de formação do solo, solos; transformações naturais e antrópicas); As paisagens naturais; Climatologia: conceitos, camadas da atmosfera; caracterização, funções, processos e composição da atmosfera, climas. Sistemas de projeções. Identificação de sistemas de drenagem. Noções e conceitos básicos no ensino de geografia. Parâmetros Curriculares Nacionais. Geografia da População: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população no Brasil e no mundo globalizado. SANTA CATARINA. Proposta Curricular de Santa Catarina: educação infantil, ensino fundamental e ensino médio: disciplinas curriculares. Florianópolis: COGEN, 1998.

Professor de Ciências:

CICLO DE MATÉRIA E ENERGIA: estados físicos da matéria, transformação (ocorrência e utilização), Processos de produção de energia (substâncias químicas, misturas, noções de atomística, tabela periódica, ligações químicas, reações químicas, calor, eletricidade). **NOÇÕES DE BIOLOGIA CELULAR:** seres eucariontes e procariontes, características estruturais das células (membrana plasmática citoplasma e núcleo celular), A célula eucariótica animal: biomembranas, especializações da membrana plasmática (envoltórios, projeções, junções); componentes celulares citoplasmáticos: citoesqueleto, substâncias de reserva e de secreção, organelas; núcleo celular; divisão celular (mitose meiose); o núcleo interfásico e divisional. **SERES VIVOS:** noções de classificação; principais características e representantes dos reinos: Monera, Protista, Fungi, Animais e plantas; Noções de parasitologia. **VÍRUS:** características e viroses. **FUNDAMENTOS DE ECOLOGIA:** conceitos fundamentais (organismos, populações e comunidades, habitat, nicho ecológico) interação do meio biótico e abiótico; Preservação, degradação e recuperação ambiental; Biomas brasileiros; Interações entre os seres vivos. **O CORPO HUMANO:** Funções corporais básicas (digestão, respiração, circulação, excreção e reprodução); sexualidade (reprodução e prevenção). **NOÇÕES DE GENÉTICA E EVOLUÇÃO:** - fecundação e hereditariedade (gametas, ovulogênese e espermatogênese na espécie humana); genes, genótipo e fenótipo; características hereditárias (homozigose, heterozigose, heredograma etc.); grupos sanguíneos e fator Rh. **AR:** os diferentes gases e suas funções no ambiente; influência do ar nas alterações climáticas, implicações sobre os seres vivos. **O SOLO:** estrutura da Terra, processos de produção, o homem como agente de transformação do solo. **ÁGUA:** ciclo da água: ocorrência de nuvens, neblina, orvalho, geada, granizo e neve; separação dos componentes de uma mistura por meio de mudanças de estado físico: vaporização, condensação, liquefação, fusão, solidificação; fontes que alteram a qualidade da água (algas, turbidez, cor, dureza, pH, DBO – demanda biológica de oxigênio).

2 - Cargos de Nível Médio

2.1 - Conhecimentos gerais para todos os cargos de nível Médio: 15 questões

Atualidades: Atualidade, cultura, economia, transformações e estrutura social. Política no Brasil e no mundo, tipos de energias, tecnologias empregadas na transformação da economia mundial, arte e cultura. Educação e desenvolvimento social. Aspectos importantes da história e da geografia brasileiras. Economia sustentável e biodiversidade.

Português: Ortografia, Linguagem Formal, Pronomes de Tratamento, Concordância Nominal e Verbal, Classes Gramaticais. Leitura e interpretação de pequenos textos. Escrita de palavras.

Separação em sílabas. Gênero masculino e feminino. Ordem alfabética. Formação do plural aos substantivos terminados em vogal. Fonética: letra e fonema.

Matemática/Raciocínio Lógico: Números Reais: Conjuntos Numéricos, Desigualdade, Valor Absoluto, intervalos; Funções: Definição, Operações; Funções Elementares: Constante, do 1º grau, Modular, Quadrática, Polinomial e Racional; Porcentagem, Geometria, Razão e Proporção, Fatoração.

2.2 – Conhecimentos específicos para cada cargo de nível Médio: 25 questões

Auxiliar de Ensino de Educação Infantil: Ética profissional; Virtudes profissionais: conceitos e valor; Segurança no Trabalho: conceito; Procedimentos de segurança no trabalho; Qualidade de vida no trabalho: cuidados com a saúde, administração de stress; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: conceito (Estatuto, criança, adolescente); características do ECA; Conselho Tutelar: constituição; Regimento Escolar.

Auxiliar de agente administrativo: Redação oficial: aspectos gerais, as comunicações oficiais, elementos de ortografia e gramática das redações oficiais. Gestão de arquivos municipais: criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais; informação, documentos e arquivo público municipal: características e importância; arquivo público municipal: requisitos para sua criação, implantação e operacionalização. Licitação: princípios; responsáveis pela licitação; modalidades de licitação; tipos de licitação. Atendimento ao público: processo de comunicação, tipos de comunicação, relacionamento interpessoal, postura profissional, atendimento telefônico. Cultura organizacional: conceituação de cultura organizacional; como é usada a cultura; culturas de ramos de negócios e subculturas da organização; administração e mudança de cultura. Gestão da qualidade: definições, conceitos e pressupostos; gestão da rotina diária; gestão de melhorias contínuas; ciclo do PDCA; metodologia 5S. Gestão de Estoques: classificação dos estoques, controle de estoques, políticas de estoque, Curva ABC, gerenciamento de estoques. Cálculos matemáticos: porcentagens, juros, frações e equações do segundo grau.

3 - Cargos de Ensino Fundamental

3.1 Conhecimentos Gerais para cargo de nível Ensino Fundamental

Atualidades: Atualidade, cultura, economia, transformações e estrutura social. Política no Brasil e no mundo, tipos de energias, tecnologias empregadas na transformação da economia mundial, arte e cultura. Educação e desenvolvimento social. Aspectos importantes da história e da geografia brasileiras. Economia sustentável e biodiversidade.

Português: Ortografia, Linguagem Formal, Pronomes de Tratamento, Concordância Nominal e Verbal, Classes Gramaticais. Leitura e interpretação de pequenos textos. Escrita de palavras. Separação em sílabas. Gênero masculino e feminino. Ordem alfabética. Formação do plural aos substantivos terminados em vogal. Fonética: letra e fonema.

Matemática/Raciocínio Lógico: Números Reais: Conjuntos Numéricos, Desigualdade, Valor Absoluto, intervalos; Funções: Definição, Operações; Funções Elementares: Constante, do 1º grau, Modular, Quadrática, Polinomial e Racional; Porcentagem, Geometria, Razão e Proporção, Fatoração.

3.2 Conhecimentos Específicos para cargo de nível Ensino Fundamental

Auxiliar de Limpeza Urbana, Obras e Serviços Gerais: Aspectos gerais da limpeza urbana nas cidades brasileiras; A limpeza urbana no Brasil; A importância do serviço da limpeza urbana; Limpeza de Logradouros Públicos; A importância da limpeza de logradouros públicos; Aspectos históricos; Aspectos sanitários; Aspectos estéticos; Aspectos de segurança ; Resíduos encontrados nos logradouros; Serviços de varrição; Aspectos construtivos das vias urbanas; Redimensionando roteiros de varrição manual; Utensílios, ferramentas e vestuário; Tarefas do varredor; - Varrição; Varrição mecanizada; Capinação; Serviços de capina e raspagem; Serviços de roçagem; Equipamentos mecânicos para roçagem de mato; Serviços de limpeza de ralos;

Serviços de limpeza de feiras ; Serviços de remoção manual e mecânica; Como reduzir o resíduos sólidos urbano lixo público; Limpeza de logradouros em cidades turísticas; Limpeza de logradouros; Limpeza de bocas-de-lobo ou caixas de ralo; Normas técnicas e resoluções correlacionadas: Coleta seletiva - Resolução CONAMA nº 275/2001; • Resíduos do Serviço de Saúde - Resolução CONAMA nº 358/2005; • Resíduos da construção civil - Resolução CONAMA nº 307/2002; • Óleo lubrificante - Resolução CONAMA nº 362/2005; • Pneus - Resolução CONAMA nº 258/99; • Pilhas e baterias - Resolução CONAMA nº 257/1999; • Resíduos sólidos - Classificação NBR 10.004; e • Aterros sanitários de resíduos sólidos urbanos - NBR 8.419 e NBR 843. Lei nº 11.445/2007 do Saneamento Básico; Lei 12305/2010 da Política Nacional de Resíduos Sólidos. Riscos, doenças e acidentes relacionados ao trabalho de limpeza urbana; Riscos; Doenças; Acidentes; Prevenção de riscos, doenças e acidentes relacionados ao trabalho; Equipamento de proteção individual – EPI (NR6); Programas de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (NR9) Trabalhos a céu aberto (NR21) Outras formas de prevenção para garantia da saúde e da segurança.

Anexo II

Descrição das Atividades dos Cargos

NÍVEL SUPERIOR

Cargos: Professor (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Educação Patrimonial/Ambiental, Educação Física, Artes, Ensino Religioso, Língua Estrangeira Inglesa, História, Geografia, Pedagogo Educação Infantil e Pedagogo Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental).

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Nível Superior completo na área específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Regimento Escolar e Proposta Pedagógica da escola;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanados do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Cargo: Psicólogo

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Superior completo em Psicologia com Registro no respectivo Conselho Regulador da Categoria Profissional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, desenvolver, executar, interpretar, elaborar, orientar, analisar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais a partir das necessidades e clientela identificadas entre os beneficiários e comunidade, fazendo-o por intermédio de técnicas psicológicas aplicadas nas área de atuação, de acordo com a metodologia, as técnicas e as normas aceitáveis em sua área profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuar em parceria e integração com as equipes multisetoriais atuantes no município, em especial, no atendimento de programas federais ligados à assistência social, educação e saúde;
- Trabalhar em equipes multiprofissionais, colaborando na construção dos projetos terapêuticos e executando metas e metodologias derivadas dos programas implementados no município;
- Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, proporcionando, por intermédio do acompanhamento profissional, acompanhamento e resolução das demandas;
- Desenvolver atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do ser humano;
- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica;
- Realizar diagnóstico e atendimento psicológico;
- Elaborar laudos psicológicos;
- Efetuar o acompanhamento em pacientes em situação de risco;
- Participar de oficinas terapêuticas, realizar grupos temáticos e psicodiagnósticos;
- Oferecer psicoterapia, ludoterapia individual e ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- Empregar técnicas como testes de inteligências e personalidade, observações de conduta;
- Atender crianças com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para as escolas ou classes especiais;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público sociedade civil;
- Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental;
- Orientar familiares;
- Realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;

- Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, assistência social e outros;
- Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

NÍVEL MÉDIO

Cargo: Auxiliar de Ensino da Educação Infantil

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Nível Médio em curso de magistério e ou Educação Geral.

Descrição Sumária: Auxiliar os docentes em creches e jardins, no tocante ao atendimento às crianças.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar trabalhos de auxílio aos docentes do Ensino de Educação Infantil no tocante a:

- Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário escolar;
- Realizar tarefas de banho e higiene das crianças;
- Fornecer alimentação das crianças nos horários determinados;
- Manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação;
- Zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais pertencentes às crianças;
- Auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças;
- Executar toda e qualquer tarefa compatível com o seu cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Cargo: Auxiliar de Agente Administrativo

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Ensino Médio Concluído

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos administrativos de rotina básica, tais como a organização de documentos, manutenção de controles, atendimento ao público, serviços de suporte técnico-administrativo, auxílio a função de agente administrativo, auxílio a superiores hierárquicos e outros funcionários da administração, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte técnico-administrativo em atividades desenvolvidas pela administração;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
- Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e sociedade na operacionalização de ações e agendas;
- Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau;
- Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;
- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor;
- Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função;
- Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos;
- Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas;
- Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Agente de Limpeza Urbana, Obras e Serviços Gerais

NÍVEL DE FORMAÇÃO: Encontrar-se alfabetizado ou Ensino Fundamental incompleto ou Ensino Fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços braçais e de apoio na área de obras e serviços, limpeza das vias urbanas, roçadas e capinagem de espaços e vias públicas, executando e ou oferecendo suporte à execução de atividades relacionadas à manutenção e conservação de espaços públicos, fazendo-o junto a obras públicas, reformas, ações de manutenção de espaços públicos em geral e ou ainda nas dependências dos prédios públicos de acordo com as demandas na sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;
- Limpar áreas públicas, raspando, varrendo, lavando, capinando, roçando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;
- Recolher e transportar o lixo aos depósitos apropriados, recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados e auxiliando na sua destinação;
- Auxiliar na execução de tarefas e atividades operacionais, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços de encanamento, colocação de tubos, manutenção de estradas e vias, colocação de placas e outros;
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações e de acordo com o nível de exigência de sua área de atuação;
- Colaborar com a limpeza da sua área de intervenção, em especial, manutenção de prédios e espaços públicos, praças, jardins e instalações de propriedade do município;
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
- Realizar corte de grama, pintura de meio-fio;
- Realizar atividades de varredura de ruas;
- Realizar atividades de poda e corte de árvores urbanas;
- Realizar atividades de plantio e conservação de flores e árvores;
- Desempenhar demais atribuições funcionais correlatas à sua atividade profissional;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.