



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO DE BANDEIRANTES/MS

EDITAL 003/2022/SEMED

PROCESSO SELETIVO 001/2022/SEMED

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

O Município de Bandeirantes – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada, constituída através do Decreto nº 016, de 01 de fevereiro de 2022, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo de Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Servidores Públicos, de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo de Seleção Simplificada destina-se à seleção de profissionais para desempenharem atividades especializadas descritas no item 2.8 deste Edital.

2 - JORNADA DE TRABALHO, DO CONTRATO, DOS REQUISITOS DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. A jornada de trabalho será estabelecida de acordo com o cargo pretendido.

2.2. O horário de trabalho será de acordo com o previsto em Lei, ficando o servidor contratado ciente no momento de assinatura do respectivo contrato.

2.3. O regime jurídico está vinculado a Lei de Contrato por Prazo Determinado, bem como as cláusulas do contrato, para fins de contribuição previdenciária, será o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

2.4. O contrato de trabalho poderá ser de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período, mediante justificativa e autorização.

2.5. Os contratos oriundos deste Processo de Seleção Simplificada poderão ser rescindidos conforme hipóteses previstas nas cláusulas contratuais.

2.6. Deverão constar nos contratos de prestação de serviço o número do convênio, se for o caso, e a rubrica orçamentária, bem como o número do processo para contratação de pessoal.

2.7. Os requisitos/escolaridade, remuneração mensal, distribuição de vagas e os cargos oferecidos, estão descritos nos quadros a seguir:

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Gestor de Atividade de Apoio Escolar II - Administrador	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 3.184,02



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Gestor de Atividade de Apoio Escolar I – Assistente Social	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão	30hs	R\$ 3.638,99
Gestor de Atividade de Apoio Escolar I – Psicólogo	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão	40hs	R\$ 3.638,99
Gestor de Atividade de Apoio Escolar I – FONOAUDIÓLOGO	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão	40hs	R\$ 3.638,99
FISIOTERAPEUTA	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão	40hs	R\$ 3.638,99
Gestor de Atividade de Apoio Escolar II - Psicopedagogo	Graduação com habilitação específica para a função e registro no órgão de fiscalização da profissão, quando exigido para o exercício da profissão.	40hs	R\$ 3.184,02
Técnico de Apoio Escolar - MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino Médio Completo	40hs	R\$1.351,35
SECRETÁRIO ESCOLAR - Técnico de Apoio Escolar	Ensino Médio Completo	40hs	R\$1.351,35
TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Técnico de Atividades Organizacionais	Ensino Médio Completo e capacitação profissional específica para o exercício da função, quando exigido para o exercício da profissão	40hs	R\$1.554,00
AGENTE DE DISCIPLINA - Assistente de Apoio Escolar II	Ensino Fundamental	40hs	R\$1.155,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AGENTE DE LIMPEZA - Assistente de Atividades Organizacionais I	Ensino Fundamental, no mínimo 5º ano	40hs	R\$1.065,75
AGENTE DE MERENDA - Assistente de Apoio Escolar I	Ensino Fundamental, no mínimo 5º ano	40hs	R\$1.065,75
AGENTE DE ZELADORIA - Assistente de Atividades Organizacionais I	Ensino fundamental, no mínimo, 5º ano.	40hs	R\$1.065,75
VIGIA - Agente de Serviços Operacionais	Ensino fundamental, no mínimo, 5º ano.	40hs	R\$1.065,75
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL - Técnico de Apoio Escolar	Ensino Médio Completo	40hs	RS1.351,35
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES - Agente Condutor de Veículos I	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "B" ou superior, para condutores de veículos	40hs	R\$1.155,00
MOTORISTA ESCOLAR - Agente Condutor de Veículos II	Ensino fundamental, no mínimo 5º ano e CNH modelo "D" ou superior, conforme legislação nacional, e curso específico de Transporte Escolar aprovado pelo DETRAN	40hs	R\$ 1.351,35

2.8 A seleção dos cargos dispostos acima será para **CADASTRO DE RESERVA**.

2.9. As atribuições do cargo constante no item anterior estão dispostas no Anexo II, deste edital.

3. DO LOCAL DE TRABALHO

3.1. O local de trabalho será na Prefeitura Municipal de Bandeirantes / Secretaria Municipal de Educação.

4. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA:

4.1. Serão preenchidas de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Ser brasileiro ou naturalizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 5.2. Ser maior de 18 anos;
- 5.3. Gozo dos Direitos Políticos;
- 5.4. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 5.5. Não possuir vínculo empregatício efetivo com a Administração Pública, seja ela Estadual, Federal ou Municipal.
- 5.6. Comprovar os requisitos exigidos no quadro do item 2.7 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas no dia **04 de fevereiro de 2022**, no horário de Mato Grosso do Sul, das **7h às 15h**, Rua Arthur Bernardes 1820, centro (Secretaria Municipal de Educação) Bandeirantes – MS.

6.2. Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

- a) Ficha de Inscrição – constante no anexo I, deste edital – devidamente preenchida;
- b) Cópias dos títulos, de acordo com o item 7.2, “e”, deste edital, juntamente com os originais, para que o membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada possa autenticá-lo, ou cópia autenticada em cartório.
- c) Cédula de identidade, ou na ausência, documento oficial de identidade, com foto.

6.3. Ao entregar a ficha de inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado por membro ou pessoa designada para este fim, como documento comprobatório de sua inscrição.

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

6.5. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

6.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, por procuração, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.7. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

6.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

7.1. O Processo de Seleção Simplificada constará de uma única etapa, correspondente à análise de títulos.

7.2. A Análise de Títulos levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários à função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço na área, compreendendo:

- a) Investigação da veracidade das informações contidas na ficha de inscrição e na documentação apresentada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- b) A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro abaixo indicado e devidamente comprovados pelo candidato;
- c) A adoção cumulativa para os critérios utilizados na pontuação, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação exigida;
- d) A análise de títulos será de caráter classificatório e terá como objetivo analisar as competências dentro das exigências da vaga.
- e) Contará como ano trabalhado a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias em um mesmo ano;
- f) O quadro abaixo corresponde aos critérios a serem avaliados, na análise de títulos para os cargos previstos no presente certame.

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS A SEREM CONSIDERADOS	VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS POR ANO/TÍTULO	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
Comprovante de conclusão de curso de Pós-graduação (strictu sensu) em área relacionada com o cargo proposto. (Para os cargos de nível superior).	2	1,0	2,0
Comprovante de conclusão de curso de graduação em área relacionada com o cargo proposto. (Para os cargos de nível fundamental e médio).	2	1,0	2,0
Comprovante de tempo de serviço no cargo pretendido (últimos 5 anos).	5	1,0	5,0
Comprovante de participação em curso na área relacionada ao cargo, com carga horária mínima de 20h, nos últimos 3 (três) anos.	3	1,0	3,0
Total de pontos			10,0

7.3. A nota final será composta pela soma de pontos da avaliação de títulos.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.1. Em caso de empate, a comissão deverá obedecer rigorosamente aos critérios de desempate, conforme a seguinte ordem:

- a) Ser o mais idoso;
- b) O que tiver o maior tempo de serviço público;
- c) O que tiver maior número de prole comprovado;

9. DAS NORMAS DE BIOSEGURANÇA

9.1. Em atenção ao Decreto nº 008/2022, de 13 de Janeiro de 2022, devem ser observadas as medidas de biossegurança de prevenção à COVID-19, tais como uso de máscara, higienização com álcool em gel 70% e distanciamento de 2 metros de uma pessoa para outra.

9.2. Durante a entrada dos candidatos ao local da inscrição será realizada higienização das mãos com álcool 70%;

9.3. Os candidatos que apresentarem quaisquer sintomas da Covid-19 serão encaminhados a unidade de saúde municipal, e, havendo suspeita declarada por médico do município, ficará o candidato vedado de realizar a inscrição do processo seletivo, tendo em vista manter a segurança dos demais candidatos presentes no local da inscrição;

9.4. Os membros da comissão de processo seletivo simplificado indicarão o local para que os candidatos possam aguardar até a chamada para inscrição, estando este de acordo com as normas de biossegurança;

9.5. Todos os candidatos deverão utilizar máscaras e manter entre si o distanciamento mínimo de 2m, sob pena de desclassificação do processo seletivo simplificado;

9.6. O descumprimento de quaisquer destas disposições, bem como legislação vigente que tratam de normas de segurança contra transmissão da Covid-19, acarretará na desclassificação do candidato.

10. PRAZO DE VALIDADE

O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. O candidato que, no ato de sua contratação, não apresentar carga horária disponível requerida ou que apresente qualquer indisponibilidade para assumir a função para a qual foi classificado, será automaticamente desclassificado.

11.2. Os candidatos que assumirem as vagas ofertadas nesse Processo de Seleção Simplificada integrarão, em caráter temporário, o quadro de servidores do Município de Bandeirantes, lotados e subordinados a sua respectiva Secretaria.

12. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO DO CANDIDATO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) Ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos.
- c) Estar quites com suas obrigações eleitorais.
- d) Estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- e) Gozar de boa saúde física e mental, atestada mediante exame admissional.
- f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- g) Possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
- g.1) Fotocópia da cédula de identidade.
 - g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – CPF.
 - g.3) Fotocópia da certidão de casamento ou nascimento ou declaração de convivência.
 - g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir).
 - g.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral.
 - g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação.
 - g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo.
 - g.8) Declaração de não acumulo de cargos.
 - g.9) Declaração de bens.
 - g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito).
 - g.11) Fotocópia **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – CTPS**.
 - g.12) Fotocópia do Carteira Nacional de habilitação - CNH, da categoria exigida para o cargo;
 - g.13) Fotocópia da carteira de registro no Órgão de classe, quando for o caso.
 - g.14) Comprovante de endereço.
- h) Não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Bandeirantes/MS.
- i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

13.2 - Valerá a inscrição para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação, por parte do candidato, das normas constantes deste Edital.

13.3 - Os candidatos classificados serão convocados de acordos com as vagas oferecidas, por ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

13.4 - Os documentos referentes a este Processo de Seleção Simplificada ficarão sob a guarda da Gerência de Recursos Humanos.

13.5 - Ao resultado final do Processo de Seletivo Simplificado contará com lista relacionando os nomes e a classificação dos candidatos selecionados, sendo afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes ou no Diário Oficial dos Municípios.

13.6 - É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a divulgação dos atos relativos ao Processo de Seleção Simplificada, divulgados através de lista de classificação, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo de Seleção Simplificada.

13.7 - Na hipótese de cancelamento, revogação ou anulação do Processo de Seleção Simplificada, os candidatos não terão nenhum direito assegurado quanto aos efeitos do mesmo.

13.8 - Verificada, a qualquer tempo, inexatidão de informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, o candidato será eliminado do Processo de Seleção Simplificada, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.9 - Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas (em ordem alfabética) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes.

13.10 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

13.11 - Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada.

Bandeirantes, MS, 01 de fevereiro de 2022.

Irailda Pereira da Rocha Lima

Presidente

Diane Olidia Timotheo Da Silva

Membro

Ovanir Rezende Martins

Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS		
Nome:		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	Nacionalidade: () Brasileira () Estrangeira
RG:	CPF:	
Cargo de interesse no processo seletivo:		
Candidato com deficiência: () sim () não	Qual:	
Local:		
2. ENDEREÇO		
Rua/Av. etc.:		
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	
DDD/Telefone:	DDD/Celular:	
E-mail:		
3. DOCUMENTOS ENTREGUES		
Ordem do Documento	Documento	

Assinatura do candidato

Recibo do Membro da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Gestor de Atividade de Apoio Escolar II - Administrador	Prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica; zelar pela guarda, sigilo, atualização, arquivamento e organização de documentos escolares; coordenar e apoiar os serviços da secretaria da unidade escolar; zelar pela autenticidade da documentação escolar expedida e arquivada; elaborar, receber e distribuir correspondência oficial da unidade organizacional de exercício; realizar tarefas específicas da profissão e da função de administrador.
Gestor de Atividade de Apoio Escolar I – Assistente Social	Prestar serviços profissionais de assistente social desenvolvendo a colaboração com a gestão e administração da escola; promover ações que combatam a evasão escolar; desenvolver políticas de conscientização de pais relacionados ao contexto socioeconômico no qual eles se encontram e oferecer perspectivas positivas aliadas à educação.; colaborar com o desenvolvimento pessoal dos alunos; participar do aconselhamento psicossocial de pais, alunos e professores; propor através do trabalho em conjunto dos setores um diagnóstico sócio-médico-educativo eficiente que consiga diagnosticar com precisão as variáveis que possam comprometer o desenvolvimento dos alunos na instituição.
Gestor de Atividade de Apoio Escolar I – Psicólogo	Prestar serviços profissionais de apoio técnico nas unidades de educação básica com os conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva da educação e seus papéis; trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver com os pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo, atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, através de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais; desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.</p>
Gestor de Atividade de Apoio Escolar I – FONOAUDIÓLOGO	<p>Prestar serviços profissionais na área de fonoaudiologia, especialmente aos problemas relacionados à aquisição da escrita; alterações na oralidade, trocas e omissões de sons na fala; comprometimentos vocais; problemas auditivos; distúrbios das estruturas e funções estomatognáticas, que afetam a articulação, a respiração, a deglutição e a mastigação; disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno; prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social; conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais; participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>em assuntos fonoaudiológicos; favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência; trocar de informações entre os profissionais da saúde e da educação; orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social dentre outros.); participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao munícipe; orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar; apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI); realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações listadas e as demais concernentes a função.</p>
Fisioterapeuta	<p>Prestar serviços profissionais na área de fisioterapia, prestando assistência e atendendo os pacientes em unidades escolares; realizar diagnóstico, tratamento e emitir laudo técnico; participar da formulação e executar planos, projetos e ações de saúde pública; realizar tarefas específicas da profissão e função de: Fisioterapeuta.</p>
Gestor de Atividade de Apoio Escolar II - Psicopedagogo	<p>Prestar serviços profissionais na área de psicopedagogia, especialmente atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares relativas a professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem; acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; promover reuniões de estudo com professores e coordenadores; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram as unidades escolares; realizar intervenção com as dificuldades de aprendizagem dos adultos; planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso; realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária; realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político – educacional do sistema de ensino do qual faz parte; considerar as características das instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros; interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>ampliar sua atuação através de projetos sociais; analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo; criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.</p>
<p>Técnico de Apoio Escolar - MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</p>	<p>Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da unidade de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar. Organizar o ponto de professores e demais servidores, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica. Zelar pelo sigilo de informações</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>peçoais de alunos, professores, funcionários e famílias. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.</p>
<p style="text-align: center;">SECRETÁRIO ESCOLAR - Técnico de Apoio Escolar</p>	<p>Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da unidade de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar. Organizar o ponto de professores e demais servidores, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria do Desenvolvimento da Educação Básica. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Técnico de Atividades Organizacionais	Desenvolver soluções computacionais na área de software e hardware; realizar a formatação de computadores, testar seu funcionamento de acordo com padrões estabelecidos e normas especificadas; desenvolver e programar sistema de Backup de dados; Zelar e proteger os Bancos de dados da Prefeitura, garantido o sigilo das informações; Planejar, implementar, organizar e manter a rede de computadores em pleno funcionamento; configurar e instalar as ligações com a Internet; Implantar bancos de dados e instalar sistemas de segurança dos mesmos; Assessorar usuários de outras secretarias na compra e utilização de equipamentos e programas; cadastrar e gerenciar usuários dentro do domínio da rede Local da Prefeitura, e configurar permissões de acesso e utilização de software dos usuários; Desenvolver e organizar sistema de web e-mails; Configurar sistemas de segurança, tais firewall e Proxy; instalar e realizar a manutenção de câmeras de vigilância; elaborar relatórios técnicos referentes a testes, ensaios, experiências e inspeções; promover a capacitação de servidores das diversas áreas; instalar software e dar manutenção no parque de equipamentos de informática da Prefeitura. Realizar reparos em equipamentos em torres em antenas seguindo as especificações da NR-35; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
AGENTE DE DISCIPLINA - Assistente de Apoio Escolar II	Acompanhar o embarque de alunos em ônibus escolares e zelar pela sua segurança; inspecionar e orientar alunos sobre regras e procedimentos no ambiente escolar e tornar conhecido o regimento, cumprimento de horários; orientar e inspecionar a conduta dos alunos notadamente sobre seu comportamento no ambiente escolar controlar e conter comportamento inadequado ou suspeito dos alunos em horário de atividades educacionais, sobretudo, no ambiente escolar, realizar as tarefas de Assistente de Apoio Escolar, sendo Agente de Disciplina.
AGENTE DE LIMPEZA - Assistente de Atividades Organizacionais I	Auxiliar e apoiar a execução de atividades administrativas; operar equipamentos de informática e digitar correspondências e preencher e conferir formulários; receber, autuar e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa e recepcionar pessoas na repartição; operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais e livros; realizar as tarefas especificadas para a função de Assistente de Atividades Organizacionais I, II e III



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AGENTE DE MERENDA - Assistente de Apoio Escolar I	Executar tarefas simples e rotineiras, remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; em grau auxiliar e sob orientação executar tarefas referentes às atividades de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; executar a varrição de pátios e áreas externas de recreação; auxiliar o preparo de alimentos para merenda; realizar as tarefas especificadas para a função de Assistente de Apoio Escolar I, Agente de Merenda
AGENTE DE ZELADORIA - Assistente de Atividades Organizacionais I	Auxiliar e apoiar a execução de atividades administrativas; operar equipamentos de informática e digitar correspondências e preencher e conferir formulários; receber, autuar e distribuir processos e documentos; prestar assistência técnico-administrativa e recepcionar pessoas na repartição; operar equipamento de comunicação telefônica; atuar na guarda e distribuição de materiais e livros; realizar as tarefas especificadas para a função de <i>Assistente de Atividades Organizacionais I, II e II, Assistente de Biblioteca, Almojarife, Recepcionista ou Telefonista.</i>
VIGIA - Agente de Serviços Operacionais	Auxiliar e apoiar a execução de trabalhos relacionados com a realização de atividades operacionais e de serviços gerais, relativos à limpeza e conservação de instalações e bens; limpar áreas para realização de obras ou serviços de engenharia; realizar varrição de vias públicas e coleta de lixo; realizar exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; exercer atividades na borracharia e limpeza de veículos; realizar serviços de vigilância e instalações imobiliárias do acervo do patrimônio Municipal; executar serviços de carga e descarga de materiais, arrumação de materiais em obras; executar serviços de tapar buracos em vias públicas e logradouros públicos; organizar materiais e utensílios de obras; auxiliar atividades ligadas a alvenaria, armação de estrutura e instalações hidráulico-elétricas, bem como consertos e manutenção de eletroeletrônicos automotivos e instalações elétricas prediais; realizar as tarefas especificadas para a função de Vigia.
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL - Técnico de Apoio Escolar	Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, de contra turno social, creches e centros de educação infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, além das seguintes atribuições; Ministar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e coparticipar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executar outras atividades inerentes à função.</p>
<p>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES - Agente Condutor de Veículos I</p>	<p>Conduzir veículos automotores para transporte de pessoas, materiais e documentos; observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica acionando o responsável pelo serviço, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas e dos bens que transportar; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluídos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas o cargo de Agente Condutor de Veículos I, na função de Motorista de Veículo Leve.</p>
<p>MOTORISTA ESCOLAR - Agente Condutor de Veículos II</p>	<p>Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Identificar a instituição de ensino dos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Observar as regras básicas de segurança de trânsito e direção preventiva, zelar pela conservação do veículo, realizando a inspeção diária das condições dos pneus, para identificação de desgastes, de estragos nos aros e de rupturas visíveis, bem como o remanejamento periódico das suas posições; verificar o alinhamento das rodas, acionando o responsável pelos serviços de transporte para eventuais reparos; providenciar a lavagem periódica acionando o responsável pelo serviço, para mantê-lo em condições de uso, quanto a limpeza, higiene e conservação; conferir as condições de funcionamento do veículo e da existência dos acessórios indispensáveis à segurança do condutor e das pessoas; providenciar o abastecimento de combustíveis e a aplicação de lubrificantes, fluídos e de outros itens para funcionamento de mecanismos do veículo; responder pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos, quando comprovada a culpa exclusiva do condutor, que provoquem no veículo que conduzir; realizar as tarefas especificadas para o cargo de Agente Condutor de Veículos II, na função de *Motorista Escolar*