

EDITAL N° 002/2023 - ESTRELA DO NORTE - GO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE/GO

O **MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE/GO**, torna pública a realização do processo seletivo simplificado que visa a contratação de profissionais da educação, em caráter excepcional e de urgência, na forma do artigo 37, IX da CF/88, da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Municipal n° 369/2023, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

O presente processo seletivo simplificado se justifica pela necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal n.º 369/2023 que dispõe sobre os casos de contratação de professores e professores de apoio, por tempo determinado, pela Secretaria Municipal de Educação, para atender à necessidade temporária e emergencial de excepcional interesse público, para o exercício de atividades docentes na Rede Municipal de Ensino Infantil e/ou Fundamental, para suprir a vacância dos professores que estejam ingressando em licença gestante/adotante, licença para tratamento de saúde, licença para desempenho de mandato classista, licença especial e licença por motivo de doença em pessoa da família, aposentadorias por idade e invalidez.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação Estrela do Norte - GO, por intermédio de Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal n° 232/2023, de 23 de novembro de 2023.

1.2. Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a supervisão, a coordenação e o julgamento das atividades inerentes ao certame.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à composição de BANCO DE HABILITADOS para a contratação de **professores** e **professores de apoio**, conforme as funções e quantitativo constantes neste Edital, que serão contratados, em caráter temporário.

1.3.1. A composição do BANCO DE HABILITADOS visa a contratação temporária de professores que atuarão na rede municipal de ensino.

1.3.2. O prazo de vigência do contrato a ser firmado com o candidato convocado será de **02 (dois) anos**, com a possibilidade de ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Municipal n° 369/2023.

1.3.3. A aprovação neste processo gera apenas a expectativa de contratação, que ocorrerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, podendo não haver a contratação de imediato.

1.3.4. A Secretaria Municipal de Educação poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindi-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade da Administração.

2. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, mediante requerimento administrativo, que deverá ser preenchido pelo Impugnante, no prazo estabelecido no Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, devendo ser protocolado durante o horário de expediente junto à sede da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte/GO, Localizada a Avenida Bernardo Sayão, praça Central, CEP 76.485-000.

2.2. O interessado deverá indicar o item e/ou subitem correspondente, assim como apresentar, de forma fundamentada, a sua impugnação.

2.3. Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

2.4. Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgado no sítio www.estrela.go.gov.br, na data prevista no cronograma deste Edital, a listagem contendo o resultado da apreciação das impugnações e o edital retificado, se for o caso.

2.5. Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o julgamento das impugnações.

3. DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES e REGIME JURÍDICO

3.1. O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos a serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento das seguintes vagas:

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
PROFESSOR	30(trinta) horas	5 (cinco) vagas imediatas + Cadastro de reserva	R\$ 3.267,18
PROFESSOR DE APOIO	30(trinta) horas	3 (três) vagas imediatas + Cadastro de reserva	R\$ 1.500,00

3.2. São atribuições do Professor:

I. Participar do planejamento e execução dos projetos coletivos da unidade escolar especialmente do Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Escolar, Conselhos Escolares, dentre outros;

II. Elaborar, previamente, seu Plano de Curso, a partir das orientações gerais da Secretaria Municipal de Educação;

- III. Inteirar-se do projeto político-pedagógico da escola, levando em conta a realidade e vocação do município em que a unidade escolar está inserida, as experiências socioculturais dos estudantes, trabalho esse executado em parceria com os/as professores da mesma disciplina, de forma integrada e interdisciplinar, com os/as professores das demais áreas de conhecimento com a colaboração da equipe pedagógica da escola, visando a integração dos diferentes níveis de ensino;
- IV. Planejar, a partir das matrizes de habilidades, e seguir as diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Elaborar, regularmente, o seu plano de aula de forma contextualizada, interdisciplinar visando ao desenvolvimento de uma metodologia significativa;
- VI. Participar do conselho de classe, reuniões e formações pedagógicas contínuas e trabalhos coletivos convocados pela gestão e coordenação pedagógica;
- VII. Participar de programas de capacitação continuada, buscando aperfeiçoar-se na sua área de atuação;
- VIII. Manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) conforme orientações do secretaria da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes elencadas neste documento;
- IX. Elaborar e executar, em parceria com outros/as professores e coordenação pedagógica, o Plano Individualizado de Educação, atendendo as necessidades específicas dos estudantes com necessidades educacionais especiais e dos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou de acompanhamento da turma;
- X. Cumprir os 200 (duzentos) dias civis letivos, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso e com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas, nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Seduc e aprovado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) e pelo Conselho Municipal de Educação (CME);
- XI. Não dispensar as turmas antes do horário de encerramento das aulas;
- XII. Cumprir regularmente a hora atividade, sendo um terço do total da hora atividade, obrigatoriamente, cumprido na unidade escolar;
- XIII. Zelar pela construção de uma cultura de preservação e valorização patrimonial;
- XIV. Promover atividades de recuperação contínua com os estudantes;
- XV. Informar aos estudantes sobre o processo de avaliação da aprendizagem esclarecendo os objetivos, critérios e metodologia de todo processo avaliativo;
- XVI. Comprometer-se com o sucesso da aprendizagem dos estudantes sob sua responsabilidade, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino ministrado na unidade escolar;
- XVII. Utilizar os resultados da avaliação no replanejamento das aulas e do plano de curso, incluindo-se no processo avaliativo, portanto, colocando-se em condições de repensar as análises, escolhas e decisões tomadas, refazendo o percurso, levando em consideração os dados coletados e o desempenho dos estudantes;
- XVIII. cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação.
- XIX. Planejar, replanejar e executar as aulas visando a equidade e a qualidade da educação;
- XX. Realizar avaliação contínua do estudante propondo recuperação paralela quando se fizer necessário;
- XXI. Participar dos momentos formativos, trabalhos coletivos e conselhos de classe, entre outros;

XXII. Manter o *Siap* atualizado.

3.3. São atribuições do Professor de Apoio:

- I. Conhecer as diretrizes nacionais da Política de Educação Especial e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Atuar em consonância com os demais Programas da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Subsidiar as atividades pedagógicas das unidades educacionais a partir de atividades de formação continuada, orientando os Professores Regentes no que se refere ao processo ensino aprendizagem dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação;
- IV. Articular ações junto à coordenação pedagógica, envolvendo o Professor Regente e o Profissional de Apoio Pedagógico, para a efetivação de uma prática escolar formal inclusiva, flexibilizando o currículo e desenvolvendo processos de avaliação que considera os níveis de desenvolvimento e as áreas cognitiva e socioafetiva do desenvolvimento;
- V. Orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do Relatório de Aprendizagem/Desenvolvimento dos Estudantes, com frequência bimestrais e anual, para os estudantes com deficiência Intelectual e/ou TGD/TEA;
- VI. Participar de encontros, reuniões, seminários, cursos e outras ações promovidas ou direcionadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- VII. Participar da elaboração do regimento interno da unidade escolar, bem como do Projeto Político Pedagógico, orientando quanto à institucionalização da oferta do AEE (atendimento educacional especializado) e quanto à ação pedagógica da educação inclusiva;
- VIII. Subsidiar e orientar Professores Regentes, Profissional de Apoio Pedagógico, no que diz respeito às especificidades dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação;
- IX. Elaborar o estudo de caso, semestralmente, e o Plano de AEE, quinzenalmente, a ser executado e registrar, no Diário de Registro do AEE (Portifólio), o desenvolvimento e dificuldades dos estudantes atendidos sob orientação e supervisão do grupo gestor;
- X. Organizar e confeccionar os recursos pedagógicos e de acessibilidade para os estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidade/superdotação, de acordo com seu tipo de necessidade;
- XI. Zelar pela manutenção dos equipamentos das salas, materiais didáticos e pedagógicos;
- XII. Garantir as adaptações necessárias das avaliações, atividades em sala em respeito ao tempo e ritmo de cada estudante público da Educação Especial;
- XIII. Auxiliar e orientar nas atividades de vida diária, como alimentação, higienização e locomoção;
- XIV. Acompanhar o estudante com necessidades especiais nas atividades escolares, auxiliando no posicionamento em sala de aula e na organização do material escolar;
- XV. Fazer o acompanhamento do estudante com necessidades especiais em todos os ambientes da escola, contribuindo com a socialização e formação acadêmica;
- XVI. Antecipar-se a chegada do (s) estudante (s), acompanhando-os integralmente por todo o período em que ele (s) estiver (em) na escola.

3.4. É vedada a contratação, nos termos deste Edital, de servidores ou empregados que mantenham vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas autarquias, fundações públicas, e/ou respectivas empresas estatais, sob pena de nulidade do contrato e apuração da responsabilidade administrativa do contratante e do contratado,

inclusive solidariedade quanto à devolução de valores pagos ao contratado se por culpa deste.

3.5. DO REGIME JURÍDICO

3.5.1. O processo Seletivo Simplificado apresenta vagas para CONTRATO TEMPORÁRIO, regido pela Lei Municipal nº 369/2023.

4. DA LOTAÇÃO

4.1. As lotações serão definidas em conformidade com as necessidades da Administração Pública e as atividades serão exercidas na Escola Municipal Dona Jovelina Conceição de Matos, Escola Municipal José Costa Lima e Escola Municipal Carlos Oliveira da Silva, todas situadas no Município de Estrela do Norte - GO.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente de maneira presencial;

4.2 As inscrições ficarão abertas no período do dia 11 de dezembro de 2023 ao dia 15 de dezembro de 2023, na sede da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte/GO, Localizada a Avenida Bernardo Sayão, praça Central, CEP 76.485-000;

4.3 No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido, não podendo se inscrever para mais de um cargo.

4.4 Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

4.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

4.5 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações contidas neste edital.

4.6 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.7 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

4.8 O candidato poderá realizar somente uma inscrição.

4.9 Não serão aceitas inscrições por via postal, ou qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

6. DOS REQUISITOS

6.1. São requisitos para a contratação em relação a todos os cargos:

I - ser brasileiro que preencha os requisitos estabelecidos em lei, assim como estrangeiro na forma da lei;

II- ter completado dezoito anos de idade;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações eleitorais e, quando homem, com a obrigação militar;

V - gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência física ou mental incompatível com o exercício da função;

VI - possuir habilitação profissional exigida para o exercício da função, quando for o caso;

VII - Não estar aposentado por invalidez;

VIII - Não possuir acúmulo de cargo, emprego ou função pública;

IX - Não estar com idade para aposentadoria compulsória;

X - Não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público;

XI - atender às condições especiais, prescritas em lei ou regulamento, para determinadas funções.

XII - para os cargos de professor e professor de apoio, apresentar o Diploma ou o Certificado de Conclusão do curso de **Pedagogia**, reconhecido e regulamentado pelo Ministério da Educação-MEC.

5.2. O candidato que no ato da contratação não apresentar a documentação exigida e não atender os requisitos básicos para a admissão ficará automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

5.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento.

7. DA DOCUMENTAÇÃO:

7.1. No ato de inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição ou Carteira Nacional da Habilitação (CNH);
- b) CPF e Cartão do PIS/PASEP;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- e) Certidão de casamento ou averbação do divórcio;
- f) Certidão de Nascimento dos Filhos;
- g) Comprovante de endereço atualizado (últimos 03 meses);
- h) Comprovações de títulos (Doutorado, Mestrado, Pós-Graduações, Graduações, Ensino Médio), cursos de aperfeiçoamento e atualização na área e experiência
- i) profissional;
- j) Diploma frente e verso (escolaridade): na falta do diploma, será aceita Declaração ou Certidão de Conclusão do Curso Superior de PEDAGOGIA, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, nesse caso devendo ser apresentado o Diploma até a data na nomeação;
- k) Certidões:
 - l) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual;
 - m) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual;
 - n) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal;
 - o) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral;
- p) nº de Telefone/*Whatsapp* e endereço de email;

7.2. Os títulos devem ser registrados perante o órgão competente.

7.3. Os documentos de que trata este Edital deverão ser apresentados os originais e uma cópia no ato da inscrição.

7.4.O candidato que apresentar certidão, declaração ou outro documento falso terá sua inscrição cancelada.

7.5.Após a convocação, será exigido exame admissional.

7.6.O candidato não aprovado no exame admissional será eliminado.

8 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Este Processo Seletivo Simplificado será composto de uma Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

8.1.2. A fase de Comprovação dos Requisitos para a Contratação ocorrerá presencialmente nas datas previstas no Edital de Convocação, de acordo com interesse e necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

8.1.3. Na Comprovação dos Requisitos para a Contratação, a ser realizada pela Secretaria Municipal de Educação, o candidato será considerado “**Apto** ou **Inapto**” para a contratação.

8.1.4 Será considerado “**Apto**” o candidato que comparecer e comprovar, com documentação original, e de acordo com solicitado neste Edital e no Edital de Convocação, os requisitos para contratação.

8.1.5. Será considerado “**Inapto**” o candidato que não comparecer ou não comprovar, com documentação original, de acordo com solicitado neste Edital e no Edital de Convocação, os requisitos para a contratação.

8.1.6. Não será contratado o candidato “**Inapto**”.

8.1.7. Informações complementares acerca da Comprovação dos Requisitos para a Contratação poderão ser fornecidas no Edital de Convocação para a contratação.

9. DA ANÁLISE CURRICULAR

9.1. A Pontuação Geral de todos os candidatos será divulgada conforme data prevista no cronograma deste Edital, com base nas informações cadastradas e apresentadas no momento da inscrição.

9.2. A classificação dar-se-á através da análise de títulos, certificados de aperfeiçoamento, atualização na área específica, cursos complementares e experiência profissional, conforme a seguinte pontuação:

TÍTULO	PONTOS
Certificados de Especialização	2,00
Experiência profissional	1,00
Curso de atualização na área específica/cursos complementares	1,00
Cursos de Informática	1,00

9.3.Certificados de Especialização: será atribuído 2,00 (dois) pontos, para no máximo 02 especializações (concluídas), com carga horária mínima de 360 horas. Especialização na área da função escolhida.

9.4.Experiência Profissional: será atribuído 1,00 (um) ponto a cada ano de serviço prestado em órgão público ou particular, que deverá ser comprovado através do registro em CTPS ou declaração em papel timbrado pelo chefe do respectivo departamento. Terá validade apenas as declarações de serviços prestados nos últimos 5 (cinco) anos.

9.5. Curso de atualização na área específica/cursos complementares: será atribuído 1,00 (um) ponto, para no máximo 04 Cursos com carga horária mínima de 80 horas, concluídos nos seguintes períodos: de janeiro de 2022 até novembro de 2023.

9.6. Cursos de Informática: será atribuído 1,00 (um) ponto, para no máximo 02 Cursos com carga horária mínima de 20 horas concluídos nos seguintes períodos: de janeiro de 2022 até novembro de 2023.

9.7. Os Certificados de conclusão de Especialização, de curso(s) complementar e curso(s) de informática, deverão ser fornecidos por Instituição inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ e somente serão aceitos documentos ORIGINAIS. Não será aceita cópia de documentos, ainda que esteja autenticada.

9.8. Para a comprovação da **Experiência Profissional** o candidato deverá se atentar para os seguintes requisitos obrigatórios:

I- No Setor Privado: - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas da foto e do verso (que contém os dados pessoais), e da página de contrato de trabalho que comprove a experiência profissional na função escolhida; OU - Contrato de trabalho ACRESCIDO da cópia do último contracheque recebido; OU - Declaração de tempo de serviço, em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datada e assinada pelo Titular da Instituição OU da área de Pessoal informando o período da contratação, com início e fim, se for o caso, e a função/atividade desenvolvida, ACRESCIDA da cópia do último contracheque recebido;

II- No Setor Público: - Contrato de trabalho ACRESCIDO do último contracheque recebido; OU - Declaração ou Certidão de tempo de serviço, ambas em papel timbrado da Instituição contratante com CNPJ, devidamente datadas e assinadas pelo Titular da Instituição OU da área de Pessoal, informando o período da contratação, com início e fim, se for o caso, e a função/atividade desenvolvida.

9.9. A convocação dos candidatos será feita obedecendo à ordem de classificação, até o preenchimento das vagas existentes ou que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado definitivo será publicado no portal da transparência e no placar oficial do Município de Estrela do Norte - GO, mediante decreto homologatório.

10.2. A convocação e a contratação são de competência da Administração Pública Municipal.

10.3. Os candidatos que constarem da lista do cadastro de reserva comporão a reserva técnica e somente serão contratados mediante o surgimento de vagas, até o limite do prazo de validade do processo seletivo simplificado, desde que haja interesse da administração pública.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao processo seletivo simplificado de que trata este Edital, no portal da transparência do Município de Estrela do Norte/GO ou no Placar Oficial do Município, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste processo.

11.2. Não haverá convocação pessoal em qualquer fase do processo seletivo, apenas através do aplicativo *Whatsapp* e e-mail informados no ato da inscrição.

11.3. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado no Edital de convocação será declarado desistente.

11.4. É **vedada** a contratação de servidores que já estejam em regime de acumulação legal de cargos, empregos ou funções, bem assim, aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente.

11.5. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes das inscrições.

11.6. A rescisão do contrato temporário poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa do contratado desde que devidamente justificado, ou pelo Município, no atendimento do interesse público, ou pelo termo final ou ainda por motivo de concurso público.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão especial do processo seletivo simplificado designada por portaria específica.

11.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Estrela do Norte/GO, 04 de dezembro de 2023.

ANTELINO FRANCISCO ROCHA JÚNIOR
Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo

MAYARA CRISTINA FERREIRA
Secretária da Comissão Especial de Processo Seletivo

RONISMAR DIAS DA SILVA
Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo

ANEXO I - CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA DE ESTRELA DO NORTE - GO

DATA	ATIVIDADE
04/12/2023	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
06/12/2023	PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO
07/12/2023	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS IMPUGNAÇÕES
11/12/2023 a 15/12/2023	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
18/12/2023	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS
20/12/2023	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
22/12/2023	PRAZO PARA RECURSO
26/12/2023	RESULTADO DO RECURSOS E RESULTADO OFICIAL

ANEXO II
-ATRIBUIÇÕES DO CARGO -

1-Professor:

- I. Participar do planejamento e execução dos projetos coletivos da unidade escolar especialmente do Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Escolar, Conselhos Escolares, dentre outros;
- II. Elaborar, previamente, seu Plano de Curso, a partir das orientações gerais da Secretaria Municipal de Educação;

- III. Inteirar-se do projeto político-pedagógico da escola, levando em conta a realidade e vocação do município em que a unidade escolar está inserida, as experiências socioculturais dos estudantes, trabalho esse executado em parceria com os/as professores da mesma disciplina, de forma integrada e interdisciplinar, com os/as professores das demais áreas de conhecimento com a colaboração da equipe pedagógica da escola, visando a integração dos diferentes níveis de ensino;
- IV. Planejar, a partir das matrizes de habilidades, e seguir as diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Elaborar, regularmente, o seu plano de aula de forma contextualizada, interdisciplinar visando ao desenvolvimento de uma metodologia significativa;
- VI. Participar do conselho de classe, reuniões e formações pedagógicas contínuas e trabalhos coletivos convocados pela gestão e coordenação pedagógica;
- VII. Participar de programas de capacitação continuada, buscando aperfeiçoar-se na sua área de atuação;
- VIII. Manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) conforme orientações do secretaria da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes elencadas neste documento;
- IX. Elaborar e executar, em parceria com outros/os professores e coordenação pedagógica, o Plano Individualizado de Educação, atendendo as necessidades específicas dos estudantes com necessidades educacionais especiais e dos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou de acompanhamento da turma;
- X. Cumprir os 200 (duzentos) dias civis letivos, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso e com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas, nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Seduc e aprovado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) e pelo Conselho Municipal de Educação (CME);
- XI. Não dispensar as turmas antes do horário de encerramento das aulas;
- XII. Cumprir regularmente a hora atividade, sendo um terço do total da hora atividade, obrigatoriamente, cumprido na unidade escolar;
- XIII. Zelar pela construção de uma cultura de preservação e valorização patrimonial;
- XIV. Promover atividades de recuperação contínua com os estudantes;
- XV. Informar aos estudantes sobre o processo de avaliação da aprendizagem esclarecendo os objetivos, critérios e metodologia de todo processo avaliativo;
- XVI. Comprometer-se com o sucesso da aprendizagem dos estudantes sob sua responsabilidade, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino ministrado na unidade escolar;
- XVII. Utilizar os resultados da avaliação no replanejamento das aulas e do plano de curso, incluindo-se no processo avaliativo, portanto, colocando-se em condições de repensar as análises, escolhas e decisões tomadas, refazendo o percurso, levando em consideração os dados coletados e o desempenho dos estudantes;
- XVIII. cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação.
- XIX. Planejar, replanejar e executar as aulas visando a equidade e a qualidade da educação;
- XX. Realizar avaliação contínua do estudante propondo recuperação paralela quando se fizer necessário;
- XXI. Participar dos momentos formativos, trabalhos coletivos e conselhos de classe, entre outros;

XXII. Manter o *Siap* atualizado.

2-Professor de Apoio:

- I. Conhecer as diretrizes nacionais da Política de Educação Especial e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Atuar em consonância com os demais Programas da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Subsidiar as atividades pedagógicas das unidades educacionais a partir de atividades de formação continuada, orientando os Professores Regentes no que se refere ao processo ensino aprendizagem dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação;
- IV. Articular ações junto à coordenação pedagógica, envolvendo o Professor Regente e o Profissional de Apoio Pedagógico, para a efetivação de uma prática escolar formal inclusiva, flexibilizando o currículo e desenvolvendo processos de avaliação que considera os níveis de desenvolvimento e as áreas cognitiva e socioafetiva do desenvolvimento;
- V. Orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do Relatório de Aprendizagem/Desenvolvimento dos Estudantes, com frequência bimestrais e anual, para os estudantes com deficiência Intelectual e/ou TGD/TEA;
- VI. Participar de encontros, reuniões, seminários, cursos e outras ações promovidas ou direcionadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- VII. Participar da elaboração do regimento interno da unidade escolar, bem como do Projeto Político Pedagógico, orientando quanto à institucionalização da oferta do AEE (atendimento educacional especializado) e quanto à ação pedagógica da educação inclusiva;
- VIII. Subsidiar e orientar Professores Regentes, Profissional de Apoio Pedagógico, no que diz respeito às especificidades dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação;
- IX. Elaborar o estudo de caso, semestralmente, e o Plano de AEE, quinzenalmente, a ser executado e registrar, no Diário de Registro do AEE (Portifólio), o desenvolvimento e dificuldades dos estudantes atendidos sob orientação e supervisão do grupo gestor;
- X. Organizar e confeccionar os recursos pedagógicos e de acessibilidade para os estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidade/superdotação, de acordo com seu tipo de necessidade;
- XI. Zelar pela manutenção dos equipamentos das salas, materiais didáticos e pedagógicos;
- XII. Garantir as adaptações necessárias das avaliações, atividades em sala em respeito ao tempo e ritmo de cada estudante público da Educação Especial;
- XIII. Auxiliar e orientar nas atividades de vida diária, como alimentação, higienização e locomoção;
- XIV. Acompanhar o estudante com necessidades especiais nas atividades escolares, auxiliando no posicionamento em sala de aula e na organização do material escolar;
- XV. Fazer o acompanhamento do estudante com necessidades especiais em todos os ambientes da escola, contribuindo com a socialização e formação acadêmica;
- XVI. Antecipar-se a chegada do(s) estudante(s), acompanhando-os integralmente por todo o período em que ele(s) estiver(em) na escola.