

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2023 - SMEB

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2023 - SMEB

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO DE RESERVA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE CEARÁ-MIRIM/RN.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CEARÁ-MIRIM E A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988 e Leis Complementares Municipais nº 035/2022, 039/2023 e 042/2023 que disciplina o regime jurídico da contratação temporária dos servidores para atender a situação excepcional interesse público, de forma para não interromper a prestação dos serviços públicos essenciais na área de Educação em atendimento, torna público a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023** para a contratação, por tempo determinado, conforme necessidade, de profissionais a serem encaminhados à Secretaria Municipal de Educação Básica de Ceará-Mirim/RN, nos termos dispostos neste instrumento convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES GERAIS

1.1 O processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação Básica, que **nomeará** uma Comissão de (05) cinco membros titulares com seus respectivos suplentes para compor uma Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado com o objetivo de coordenar, avaliar e julgar os atos necessários, tendo **esta Secretaria** à incumbência de sua direção.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) tem o objetivo de selecionar temporariamente, por até 01 (um) ano admitindo prorrogação devidamente justificada, desde que o prazo total não exceda 02 (dois) anos, os profissionais abaixo relacionados, serão convocados para o preenchimento de vagas visando à realização de atividades na Secretaria Municipal de Educação Básica de Ceará-Mirim, sendo considerada a excepcional necessidade da administração pública, conforme quadro de vagas, descrito abaixo:

1.3 É vedada a contratação, para os cargos previstos neste Edital, de quaisquer servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, excetuadas as acumulações permitidas no Art. 37, XVI, alínea c, da Constituição Federal.

1.4 O profissional selecionado deverá desenvolver suas atividades junto a Secretaria Municipal de Educação Básica de Ceará-Mirim/RN, (atribuições dos cargos constantes no Anexo VII deste Edital) prestando serviços por um período de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, por, no máximo, igual período, desde que não exceda dois anos .

1.5 O Processo Seletivo Simplificado, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, almeja o preenchimento de vagas para as funções previstas neste Edital, respeitando o percentual de 5% (cinco por cento) a candidatos com deficiência, nos termos do disposto no art. 1º, §1º do Decreto

9.508, de 24 de setembro de 2018, e alterações posteriores, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiência.

1.6 Os aprovados, que ficaram dentro das vagas do Cadastro de Reserva (CR), serão convocados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação Básica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

1.7 A remuneração e a carga horária das atividades, serão estabelecidas no Capítulo 2 deste Edital.

1.8 A locomoção dos convocados, para os locais de trabalho a serem designados pela Secretaria Municipal de Educação Básica, é de INTEIRA responsabilidade dos servidores públicos TEMPORÁRIOS, assim como os custos com alimentação.

1.9 O salário dos servidores de nível superior do processo seletivo não sofrerá reajuste no período de vigência do processo seletivo.

1.10 A inscrição do candidato implica na concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

2.1 Os candidatos habilitados para o processo seletivo são aqueles que comprovem o atendimento da escolaridade e requisitos exigidos para a função, na forma prevista neste Edital;

2.2 Quadro de vagas por categoria funcional:

CÓD.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	PRÉ- REQUISITOS/ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (RS)
E1	Professor de Língua Portuguesa	30h	02 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.406,86
E2	Professor de Língua Inglesa	30h	02 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura em Inglês	R\$ 2.406,86
E3	Professor de Matemática	30h	02 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.406,86
E4	Professor de História	30h	01 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de licenciatura em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.406,86
E5	Professor de Geografia	30h	01 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de licenciatura em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior	R\$ 2.406,86

				reconhecida pelo MEC	
E6	Professor de Ciências Biológicas	30h	02 + (cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de licenciatura em Ciências Bbiológicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.406,86

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

E7	Professor de Artes	30h	01 + (cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de licenciatura em Artes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.406,86
E8	Professor de Ensino Religioso	30h	01+ (cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de licenciatura em Teologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.406,86
E9	Professor de Anos Iniciais	30h	20 + (cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de licenciatura em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.406,86
E10	Professor de Educação infantil	30h	15 + (cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de licenciatura em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.406,86
E11	Professor de Educação física	30h	01 + cadastro de reserva	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de licenciatura em Educação física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.406,86
E12	Pedagogo	40h	03 + (cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de licenciatura em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.000,00
E13	Psicopedagogo	40h	02 + (cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso a nível de especialização em Psicopedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.000,00
E14	Nutricionista	40h	01 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.000,00
E15	Psicólogo	40h	02 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.000,00
E16	Assistente Social	40h	01 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Assistencia Social, fornecido por	R\$ 2.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

				instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	
E17	Fisioterapeuta	40h	01 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.000,00
E18	Fonoaudiólogo	40h	01 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 2.000,00
E19	Analista administrativo	40h	02 + (Cadastro de reserva)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em administração ou áreas afins., fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	R\$ 1.400,00
E20	Auxiliar de Sala	40h	50 + (Cadastro de reserva)	Estar cursando ou concluído nível superior em pedagogia, em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.320,00
E21	Monitor de Transporte Escolar	40h	10 + (Cadastro de reserva)	Ensino Médio Completo, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.320,00
E22	Cuidador	40h	50 + (Cadastro de reserva)	Ensino Médio Completo, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.320,00
E23	Porteiro	40h	10 + (cadastro de reserva)	Ensino Fundamental II Completo, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.320,00
E24	Auxiliar de serviços gerais (ASG)	40h	20 + (cadastro de reserva)	Ensino Fundamental II Completo, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.320,00
E25	Vigia	40h	15 + (cadastro de reserva)	Ensino Fundamental II Completo, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.320,00
E26	Merendeiro	40h	20 + (cadastro de reserva)	Ensino Fundamental II Completo, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.320,00
E27	Motorista de veículos pesados	40h	08 + (Cadastro de reserva)	Ensino Fundamental II Completo, por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	R\$ 1.400,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 Para inscrever-se, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra, incluindo seus anexos, eventuais retificações, partes integrantes das normas serão divulgados Diário Oficial da Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN, assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>.

3.1.1 Não será permitida a inscrição de qualquer candidato por outra forma que não seja a especificada no edital;

3.1.2 A comissão não se responsabiliza por solicitações de inscrições, via internet não recebidas por motivos de ordem operacional ou técnica, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

3.1.3 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais, não poderá alegar desconhecimento;

3.1.4 As atribuições das funções temporárias e sua discriminação sumária de atividades, estão expressas no ANEXO VII deste Edital;

3.1.5 Cada candidato terá direito apenas a uma **ÚNICA INSCRIÇÃO** para o cargo que escolher.

3.1.6 É de inteira responsabilidade do candidato (a) guardar o Comprovante de Inscrição até a data da validação da inscrição.

3.2 A inscrição do Processo Seletivo Simplificado será realizada através do site da prefeitura, <https://cearamirim.rn.gov.br/>, onde estará disponível o link para inscrição, no dia 15 de dezembro de 2023, a partir de 00h:00min até 23h:59min do dia 18 de dezembro de 2023;

3.2.1 O candidato deverá revisar os dados informados e aceitar as condições exigidas no Processo Seletivo para Contratação no site, no ato da inscrição;

3.2.2 A inscrição será confirmada e processada se o candidato preencher de forma completa, além de assinalar todos os campos eletrônicos obrigatórios;

3.2.3 É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante eletrônico gerado ao término da sua inscrição e apresentá-lo no ato da entrega dos documentos;

3.2.4 As informações prestadas no Formulário de Inscrição eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à comissão designada para análise das referidas documentações do Processo Seletivo Simplificado, identificar e eliminar os candidatos que não preencherem esse documento oficial da forma definida, formato pré-estabelecido no site oficial eletrônico disponibilizado para inscrição e/ou fornecer dados falsos;

3.2.5 O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará seu cancelamento;

3.2.6 A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato, preenchendo integral e corretamente o formulário eletrônico com seu NOME COMPLETO e demais dados pessoais requeridos, bem como deve ser feita com antecedência, evitando-se o risco de congestionamento de comunicação do site da seleção no último dia de inscrição;

3.2.7 Os candidatos aos cargos de Auxiliar de sala e cuidador deverão escolher no ato da inscrição a região na qual irá concorrer a vaga, conforme ANEXO V;

3.2.8 A Secretaria Municipal de Educação Básica não se responsabiliza por Requerimentos de Inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

3.2.9 As inscrições que não forem identificadas devido a erro nas informações de dados pelo candidato ou terceiros não serão aceitas e não caberão reclamações posteriores nesse sentido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

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

3.2.11 A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição e contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade em informações fornecidas;

3.2.12 O candidato, ao realizar sua inscrição também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, desempenho, ser pessoa com deficiência (se for o caso) entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame;

3.2.13 Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores, através dos mecanismos de busca atualmente existentes;

3.2.14 Após a finalização da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição;

3.2.15 O candidato deverá revisar os dados informados e aceitar as condições exigidas no Processo Seletivo para Contratação no site da inscrição.

3.3 O candidato para concorrer a uma das vagas do processo seletivo, deve preencher as condições especificadas a seguir:

3.3.1 Ter nacionalidade brasileira;

3.3.2 Apresentar em ENVELOPE LACRADO, os documentos abaixo relacionados. a) 01 (uma) foto 3x4;

b) Cópia de comprovante de residência;

c) RG ou documento Oficial com foto, frente e verso (cópia simples);

d) CPF (cópia simples);

e) Diploma devidamente registrado pelo órgão competente ou certidão com o devido histórico;

f) Ficha de inscrição preenchida no padrão estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, disponibilizado no local de inscrição.

g) Currículo preenchido no **PADRÃO** estabelecido no **ANEXO II** deste Edital, acompanhado de toda a documentação comprobatória, cópias simples para os casos especificados;

h) O candidato deverá comprovar inscrição no respectivo conselho de classe quando for o caso, FORNECENDO nos arquivos da entrega, declaração do conselho de classe ou fotocópia da habilitação profissional;

i) O candidato ao cargo de **Motorista de veículo pesado** deverá anexar documento comprobatório do Curso de Condutor de Transporte Escolar emitido por instituição autorizada pelo CONTRAN, assim como CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria D ou E.

3.4 A entrega da documentação solicitada na primeira fase, ocorrerá na Quadra de Esportes da Escola Municipal Madalena Antunes Pereira, localizada na Rua Rio Quiri, bairro Santa Águeda, Ceará-Mirim - RN, 59570-000, nos dias 19 à 21 de dezembro de 2023, das 08h:00min às 14h:00min;

3.4.1 O candidato deverá entregar presencialmente ou através de seu representante legal, todas as documentações solicitadas na primeira fase, comprovante de inscrição, currículo atualizado junto com toda a documentação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710
Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

comprobatória, sob pena de não aceitação pela comissão da inscrição;

3.4.2 Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato;

3.4.3 O envio de todos os documentos é obrigatório, sem os quais o candidato será eliminado;

3.4.4 É de responsabilidade do candidato a legibilidade da documentação necessária. Documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura não serão aceitos;

3.4.5 **A NÃO INCLUSÃO DE QUALQUER DOCUMENTO** listados acima implicará na **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**, não obtendo qualquer classificação neste certame.

3.4.6 **EM NENHUMA HIPÓTESE SERÁ INSERIDO OU ANEXADO DOCUMENTOS PÓS ENTREGA DO ENVELOPE DOS CANDIDATOS.**

4 DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 À pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária, podendo concorrer a 5% das vagas que forem preenchidas no prazo de sua validade, desde que haja compatibilidade entre as atribuições das funções e a deficiência que possui nos termos do disposto no Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, exceto nos casos em que há somente uma vaga por cargo, onde a concorrência será ampla;

4.2 Será considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadre nas categorias constantes do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e o Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018;

4.3 A pessoa com deficiência terá assegurado o pleno exercício dos direitos previstos na Lei, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função;

4.4 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá no ato da inscrição:

a) Declarar-se com deficiência, assinalando tal condição no campo reservado do formulário de inscrição;

b) apresentar laudo médico LEGÍVEL, devidamente assinado e identificado com o CRM do médico responsável, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e a provável causa da deficiência, sob pena de não ser considerado;

c) os laudos serão submetidos a médico do trabalho que avaliará e terá decisão terminativa sobre a qualificação das necessidades especiais, sobre o grau de deficiência e sobre a capacidade física e/ou mental para o exercício das atividades;

d) caso o grau de deficiência, a capacidade física e/ou mental seja incompatível com o exercício das atividades, o candidato será eliminado;

e) o candidato que não se enquadre como pessoa com deficiência na avaliação do laudo anexado, continuará figurando apenas na lista de ampla concorrência do cargo pretendido.

4.5 Caso o candidato não entregue o laudo médico, não poderá concorrer ao percentual reservado para pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado a condição no campo específico do formulário de inscrição;

4.6 A pessoa com deficiência deverá fazer sua opção com o correto preenchimento do campo próprio do formulário de inscrição, da mesma forma estabelecida para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior;

4.7 Caso seja comprovado que o candidato prestou declarações falsas em relação à sua deficiência, será excluído deste certame, em qualquer fase do Processo Seletivo para Contratação Temporária de Excepcional Interesse

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710
Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

Público, e responderá, civil e penalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato;

4.8 Se a apuração do número de vagas reservadas à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, será utilizado o primeiro número inteiro superior;

4.9 Se, quando da convocação não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados prioritariamente os candidatos que compõem a listagem de ampla concorrência, habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação disposta no resultado final;

4.10 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios de pontuação adotados para os demais candidatos

4.11 O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5 DOS CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CANDIDATO

5.1 São critérios de pontuação a qualificação e a experiência profissional do candidato no cargo pretendido;

5.2 Serão considerados como qualificação/experiência profissional, cursos de doutorado, mestrado, especialização correlacionados ao cargo pretendido e experiência de trabalho na área almejada;

5.3 Cada período de experiência profissional será considerado uma única vez, não contando pontuação para períodos concomitantes;

5.4 Comprovação por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, especificando o período (dia, mês e ano de início e término) e a função desempenhada;

5.5 Declaração comprobatória de tempo de serviço firmada por instituição, emitida em papel timbrado, especificando a função desempenhada e contendo dia, mês e ano de início e de fim da atividade, caso contrário, não haverá possibilidade de contar o número de dias para pontuação sendo necessário que o documento contenha código de autenticação/verificação ou assinatura digital ou manual com carimbo;

5.6 Na hipótese do candidato ainda estar exercendo a atividade, a data de publicação deste edital será considerada como data de término da experiência profissional;

5.7 Para adquirir a pontuação referida na Análise Curricular é preciso que o candidato entregue todos os seus respectivos diplomas/certificados especificados, em data, local e horário especificado no capítulo 3;

5.8 Após encerramento do período de entrega da documentação, não serão aceitos pedidos de inclusão ou de troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação;

5.9 Não serão aceitos documentos anexados fora do especificado, ilegíveis ou rasurados;

5.10 Não serão computados os documentos apresentados por e-mail ou outra forma diversa da exigida por este edital;

5.11 Será vedada a pontuação de qualquer documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital;

5.12 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, ficando sujeito às medidas cíveis e penais cabíveis;

5.13 Na publicação do resultado final deste processo seletivo, no Diário Oficial da FEMURN assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>, constará a identificação dos candidatos por ordem de classificação.

6 DA PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR

6.1 Etapa eliminatória e classificatória – A Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado (COPS)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

conferirá e analisará as informações e documentos fornecidos em cada inscrição, observando o atendimento aos requisitos explicitados no presente Edital;

6.2 MÉDIA MÁXIMA 100

6.3 Currículos com informações alteradas após o prazo de entrega serão desclassificados;

6.4 Os currículos sem formação mínima exigida e/ou informações incompletas sobre experiência profissional na área em que irão atuar, como também sem a respectiva comprovação, serão desclassificados;

6.5 Seguem para a próxima etapa (entrevista) os candidatos que no ato da inscrição tiverem apresentado todos os documentos comprobatórios;

6.6 Os pontos referentes à formação profissional ou à titulação serão cumulativos, computando-se a quantidade máxima discriminada e tempo de vigência especificado, desconsiderando-se as demais;

6.7 Os pontos referentes ao tempo de atuação e experiência, serão cumulativos até o limite máximo especificado por cargo de atuação;

6.9 Para comprovação da experiência profissional, somente serão aceitas declarações, atestados ou certidões originais (de formação ou experiência profissional) expedidos há no máximo 180 dias;

6.10 Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que anexar no ato da inscrição os documentos comprobatórios que atestem os requisitos de escolaridades mínimos para investidura no cargo pretendido;

6.11 A análise curricular compreende atribuição de pontuação realizada com base nos critérios definidos, conforme quadros a seguir:

CURRICULUM PADRONIZADO – NÍVEL SUPERIOR (para os cargos: E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7, E8, E9, E10, E11 e E12.)	
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado, devidamente reconhecido pelo MEC, de conclusão de Doutorado no cargo pretendido.	20
Certificado, devidamente reconhecido pelo MEC, de conclusão de Mestrado no cargo pretendido.	15
Certificado, devidamente reconhecido pelo MEC, de conclusão de curso de especialização em área pretendida ou correlata a sua área de atuação com carga horária mínima de 360 horas.	10
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DOCENTE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Atuação no ensino ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 06 anos	30
Atuação no ensino em área distinta ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 03 anos	15
Atuação como colaborador de projeto ou linha de pesquisa em outra área do conhecimento afim ao processo seletivo com atuação comprovada (05 pontos por ano de atuação) – máximo de 02 anos	10
TOTAL	100 PONTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

CURRICULUM PADRONIZADO – NÍVEL SUPERIOR (para os cargos: E13, E14, E15, E16, E17, E18 e E19)	
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado, devidamente reconhecido pelo MEC, de conclusão de Doutorado no cargo pretendido.	20
Certificado, devidamente reconhecido pelo MEC, de conclusão de Mestrado no cargo pretendido.	15
Certificado, devidamente reconhecido pelo MEC, de conclusão de curso de especialização em área pretendida ou correlata a sua área de atuação com carga horária mínima de 360 horas.	10
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Atuação no cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 06 anos	30
Atuação em área distinta ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 03 anos	15
Atuação como colaborador de projeto ou linha de pesquisa em outra área do conhecimento afim ao processo seletivo com atuação comprovada (05 pontos por ano de atuação) – máximo de 02 anos	10
TOTAL	100 PONTOS

CURRICULUM PADRONIZADO – NÍVEL MÉDIO (para os cargos: E20, E21 e E22)	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Atuação ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 06 anos	30
Atuação em área correlata ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 04 anos	20
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de curso de formação correlata a área pretendida (até 5 certificados, sendo 10 pontos por certificado).	50

TOTAL	100
-------	-----

CURRÍCULO PADRONIZADO – NÍVEL FUNDAMENTAL II (para os cargos: E23, E24, E25, E26 e E27)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PONTUAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710
 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

	MÁXIMA
Atuação ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 06 anos	30
Atuação em área correlata ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 04 anos	20
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de curso de formação correlata a área pretendida (até 5 certificados, sendo 10 pontos por certificado).	50
TOTAL	100

7.1 DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA

7.1.1 A entrevista será realizada por uma equipe designada, presencialmente a critério da Secretaria Municipal de Educação e será mensurada de acordo com o ANEXO IV.

7.1.2 Fica estabelecido o tempo de 10 minutos para cada entrevista;

7.1.3 A entrevista será realizada pela comissão que avaliará através de perguntas na área em que o candidato pretende atuar, sendo avaliados experiência profissional, competências e conhecimentos necessários para o desempenho das atribuições, bem como as normas de conduta para o exercício da função;

7.1.4 O não comparecimento do candidato (a) no local e dia determinado para a segunda etapa (entrevista individual), do processo seletivo implicará na sua eliminação do processo, não cabendo recurso;

7.1.5 A entrevista acontecerá nos dias **23, 24, 25 e 26 de janeiro de 2024**, na Escola Municipal Madalena Antunes Pereira, localizada na Rua Jorge Fernandes Câmara, 130, bairro Santa Águeda, Ceará-Mirim/RN, no horário de 8h às 14h;

7.1.6 O local da entrevista poderá sofrer modificações a critério da administração pública que com antecedência informará para os candidatos, qualquer alteração, através do endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>.

7.1.7 A etapa da Entrevista será parte integrante da somatória de classificação do candidato .

7.1.8 O candidato poderá obter até 50 pontos na entrevista, sendo-lhe atribuído, no máximo, 150 (cento e cinquenta) pontos após as duas etapas. (Anexo IV)

7.1.9 O candidato ao cargo de motorista de veículos pesados, aprovado na 1ª fase do processo seletivo, deverá submeter-se a uma prova prática, sendo parte integrante da segunda etapa, enquanto critério para sua aprovação, condição para sua classificação;

7.1.10 A data, local e horário da prova prática para os candidatos ao cargo de motorista de veículos pesados, será informada diretamente ao candidato no ato da entrevista.

8. DOS RECURSOS:

8.1 O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo em até 02 (dois) dias, após a divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo, após a divulgação do resultado, observando os seguintes procedimentos:

8.2 Enviar e-mail contendo as justificativas para a Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado (COPS), por meio do endereço: email.com.seletivosmeb2023@gmail.com. O formulário para tais recursos encontra-se no anexo III.

8.3 Os prazos para respostas dos recursos serão de 02 (dois) dias, conforme demonstrado no cronograma

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710
 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

especificado no presente edital.

8.4 O resultado final, após análises dos recursos, será publicado no Diário Oficial assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>, seguindo o cronograma especificado no presente edital;

8.5 Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso.

9. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO:

9.1 O Resultado Final de Classificação (RFC) do processo seletivo será apurado por meio da aplicação da seguinte fórmula matemática:

9.1.1 **RFC = (resultado da 1ª Fase) + (resultado da 2ª Fase)**. O(a)s candidato(a)s serão sequenciados, em ordem decrescente de resultado final de classificação (RFC), conforme a quantidade necessária de candidatos para cada cargo.

9.2 No caso de empate no resultado final de classificação (RFC) entre os candidatos será usado os seguintes critérios de desempate:

a) De acordo com o artigo 27 do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003), “o primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada”;

b) Tempo de experiência laboral no setor público;

c) Tempo de experiência de trabalho (público + privado);

d) Tiver exercido a função de jurado no Tribunal do Júri (conforme art. 440 do Código de Processo Penal);

e) Tiver exercido a função de mesário nas eleições.

9.3 Todos os candidatos classificados serão considerados aprovados constituindo assim o banco de cadastro reserva da Secretaria Municipal de Educação Básica, terá validade o período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

9.4 A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das Unidades Escolares e Centros Educacionais.

9.5 O resultado será organizado e publicado no site, murais de divulgação da Secretaria Municipal de Educação Básica – SMEB e no Diário Oficial do Município, por ordem de classificação.

9.6 O resultado final será homologado pela Secretária Municipal de Educação Básica e divulgado no Diário Oficial da FEMURN assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>.

10. DO CALENDÁRIO:

PERÍODO	ATIVIDADE
13/12/2023	Publicação do Edital no Diário Oficial dos Municípios do RN-Diário FEMURN e no Saguão da Prefeitura de Ceará-Mirim/RN.
15 à 18/12/2023	Período de Inscrições (online).
19 à 21/12/2023	Entrega de documentação (presencial)
17/01/2024	Resultado da Avaliação Curricular (1ª fase)
18 e 19/01/2024	Interposição de Recurso (1ª fase)
21/01/2024	Resposta aos Recursos da Análise Curricular (1ª fase)
22/01/2024	Resultado Final da Avaliação Curricular (1ª fase)
23 à 26/01/2024	Entrevistas
31/01/2024	Resultado da 2ª fase

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

01 e 02/02/2024	Interposição de Recurso (2ª fase)
06/02/2024	Resposta aos Recursos (2ª fase)
07/02/2024	Resultado Final do Processo Seletivo
09/02/2024	Homologação do Processo Seletivo.

11. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA CONVOCAÇÃO:

11.1 Após a homologação do resultado final do certame, as demais etapas serão de convocações e contratações por parte da Secretaria Municipal de Educação Básica, através de publicação no Diário Oficial do Município assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>;

11.2 A convocação dos candidatos ocorrerá de acordo com a necessidade do serviço;

11.3 As vagas definidas neste Edital serão preenchidas segundo a ordem decrescente das Notas Finais dos candidatos.

11.4 A lotação será definida conforme prioridade e a necessidade de cada serviço a ser estabelecida pelo

Departamento de Recursos Humanos da SMEB.

11.5 Estará desclassificado automaticamente, o candidato que não comparecer e não apresentar, no ato da convocação, a documentação exigida neste Edital.

11.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os demais atos disponibilizados no Diário Oficial da FEMURN assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>;

11.7 A qualquer tempo, o contratado deverá ser convocado pela Secretaria Municipal de Educação Básica para contratação, sendo necessário apresentar os documentos listados na publicação da convocação de modo presencial, conforme estabelecido no ato convocatório;

11.8 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração, observado o número de vagas existentes no presente Edital;

11.9 Os candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado, fora da quantidade de vagas oferecidas neste edital, não terão direito líquido e certo a contratação na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade, cabendo a Secretaria Municipal de Educação Básica, de acordo com a necessidade, promover a convocação dos candidatos classificados no cadastro reserva;

11.10 Quando convocado, o candidato deverá apresentar documentação original exigida na ocasião da contratação e 02 (duas) cópias de cada documento, quais sejam:

- Cadastro de pessoa física (CPF);
- Carteira de identidade;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia do diploma ou declaração de conclusão do Curso para o cargo pretendido;
- Diploma ou declaração de conclusão do Ensino Médio;
- Diploma ou certificado de Conclusão do Ensino Fundamental II;
- 02 (duas) fotografias 3 x 4 (iguais). Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;
- Carteira do respectivo Conselho/órgão de classe atualizada (para os cargos exigidos);
- Comprovante de regularidade junto ao Conselho Regional de sua categoria (declaração) expedida em no máximo 30 dias, contato a partir da homologação do resultado do certame (para os cargos exigidos);
- Título de Eleitor e declaração de quitação eleitoral;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

- PIS/PASEP;
- Conta corrente – Banco Bradesco;
- Carteira de Trabalho - CTPS- Páginas de identificação e contratuais;
- Certificado Militar (para candidatos do sexo masculino);
- Comprovante de Residência;
- Declaração de disponibilidade de carga horária para o cargo pretendido;
- Exame médico admissional e exame sanidade física e mental a ser expedido por médico do trabalho;
- Certidão de nascimento dos dependentes menores de 7 anos + certidão de vacina;

- Certidão de nascimento dos dependentes menores de 7 anos + declaração de matrícula;
- Declaração de bens;
- Declaração de acumulação de cargo;
- Declaração de parentesco;
- Certidão – nada consta – TJRN (civil e fiscal);
- Certidão – nada consta – TJRN (criminal);
- Certidão – nada consta – JFRN (civil e fiscal);
- Certidão – nada consta – JFRN (criminal);
- Certidão – nada consta – TCU;
- Certidão – nada consta – TCE;
- Certidão – Improbidade Administrativa - TRF5 (Eleitoral).

11.11 Os candidatos habilitados serão convocados durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado na forma deste Edital, de acordo com os quadros de vagas e a necessidade do serviço;

11.12 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja necessidade do serviço e interesse da administração pública;

11.13 Os candidatos convocados poderão ser eliminados nas seguintes situações:

- a) quando não atenderem a convocação para a assinatura do contrato, no prazo estabelecido no ato;
- b) quando não apresentarem os documentos requisitados e enumerados na publicação da convocação;
- c) quando forem considerados inaptos para o exercício da função;
- d) quando for identificada a inautenticidade de documentos;
- e) quando for identificada a inveracidade das informações prestadas;
- f) quando descumprirem quaisquer outras regras do presente Edital.

11.14 Na hipótese de não comparecimento do convocado, será chamado o candidato classificado na posição imediatamente posterior, caso mantida a necessidade.

11.15 O candidato contratado que apresentar insubordinação, falta injustificada, ou descumprimento das suas atribuições poderá ter seu contrato rescindido por motivo de interesse da Administração Pública.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 Cabe ao candidato, sob sua inteira responsabilidade, acompanhar a publicação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado no saguão da Prefeitura Municipal, como também no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN).

12.2 O resultado final será publicado no Diário Oficial dos Municípios (FEMURN), e saguão da Prefeitura Municipal por ordem decrescente de classificação.

12.3 A Secretaria Municipal de Educação Básica não emitirá declaração de aprovação no Processo Seletivo para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, a própria publicação no Diário Oficial da FEMURN,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar., nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

servirá como documento válido para fins de comprovação da aprovação.

12.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado seu telefone e endereço, inclusive de e-mail, enquanto estiver participando do certame, sabendo que esses dados serão utilizados para comunicação entre comissão e o candidato convocado, para assuntos ligados à assinatura do contrato e lotação.

12.5 A qualquer tempo, poder-se anular a inscrição e/ou rescindir o contrato do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, quando constatada omissão ou declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, ficando o candidato sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.

12.6 Qualquer ato irregular cometido por pessoa envolvida no certame, constatada antes, durante ou depois dele, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial, nos termos da legislação pertinente.

12.7 Durante o período em que permanecer no contrato, o contratado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

12.8 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado em Diário Oficial da FEMURN assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados/ relacionados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e os critérios de desempate.

12.9 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, desde que seja publicado Edital de Retificação no Diário Oficial da FEMURN assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>, obedecendo aos prazos de republicação.

12.10 As informações gerais, presentes neste Edital, são pertinentes às pessoas com deficiência e aos candidatos de ampla concorrência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

12.11 A Secretaria Municipal de Educação Básica não se responsabiliza por informações de qualquer natureza divulgada em sites de terceiros.

12.12 À Administração Pública reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

12.13 As convocações devem obedecer rigorosamente ao percentual estabelecido em 5% nas convocações de pessoas com deficiência, cujo cálculo deverá ser realizado considerando sempre o total geral de candidatos convocados em cargos análogos.

12.14 No momento da substituição de convocados eliminados, se não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os de ampla concorrência habilitados, com estrita observância à ordem de classificação.

12.15 O pagamento dos contratados somente será realizado por meio de Conta Corrente do Banco Bradesco, não podendo tal conta ser conjunta.

12.16 Detectada a falsidade das informações, o candidato, ainda que já contratado, ficará sujeito à rescisão contratual, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

12.17 O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público;

12.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação designada pela Secretária Municipal de Educação Básica;

12.19 A seleção do candidato importará no conhecimento das instruções contidas no presente Edital e na aceitação das condições estabelecidas neste Processo Seletivo;

12.20 A inexatidão das informações prestadas pelo candidato e a irregularidade nos documentos apresentados,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

ainda que verificados posteriormente, importará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo;

12.21 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos resultados, afixadas no Diário Oficial da FEMURN assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>, além de ter responsabilidade exclusiva de manter atualizado seu telefone e endereço, inclusive de e-mail, enquanto estiver participando do certame, sabendo que esses dados serão utilizados para comunicação com candidato convocado, para assuntos ligados à assinatura do contrato e lotação;

12.22 Os candidatos, aprovados no presente processo seletivo, iniciarão as suas atividades, conforme critérios de convocação da Secretaria Municipal de Educação Básica.

12.23 Os (As) profissionais selecionados (as) poderão ter rescindido a qualquer tempo da seleção, conforme avaliação do seu desempenho, considerando os seguintes itens:

a) Assiduidade, motivação, trabalho em equipe, comunicação, colaboração, disponibilidade, comprometimento, aplicação do conhecimento e relacionamento interpessoal;

b) O não cumprimento das atividades implicará na rescisão contratual;

c) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal Organizadora de Seleção Pública, especialmente designada para atuar no Processo de Seleção Pública;

d) Qualquer ato irregular cometido por pessoa envolvida no certame, constatada antes, durante ou depois dele, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial, nos termos da legislação pertinente.

12.24 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente publicado em no Diário Oficial da FEMURN assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados/relacionados por função, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e os critérios de desempate;

12.27 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, desde que seja publicado Edital de Retificação no Diário Oficial da FEMURN assim como no endereço eletrônico <https://cearamirim.rn.gov.br/>;

12.28 Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa é competente o Foro da Comarca de Ceará Mirim/RN, VARAS DA COMARCA DE CEARÁ MIRIM a que couber por distribuição legal.

12.29 As contratações serão regidas pelo Regime Jurídico Administrativo do município, portanto, não gerando vínculo empregatício nos termos da CLT. Os contratos possuirão o prazo de vigência de 12 (dozes) meses podendo ser prorrogáveis por mais 12 (dozes) meses, podendo ele ser rescindido em data anterior a esta, caso se verifique a necessidade por parte do Município e também, por decorrência dos seguintes motivos:

I – pela vontade de qualquer uma das partes contratantes, desde que seja comunicado a intenção do término do contrato no prazo de 10 (dez) dias;

II – pelo esgotamento da sua vigência;

III – pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar;

IV – pelo preenchimento das vagas em razão de nomeação de candidatos aprovados em concurso público; V – pela conveniência da administração; e

VI – pela assunção do contratado em cargo público ou emprego incompatível.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas decorrentes da contratação ocorrerão pelas seguintes dotações orçamentárias, com previsão na Lei Orçamentária Anual da municipalidade:

02.007 – Secretaria Municipal de Educação Básica

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

12.361.0008.2012 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental 12.361.0008.2016 – Manutenção das Atividades do Fundeb – Fundamental

Natureza da Despesa:

3.1.90.13 – Obrigações Patronais

3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado - Pessoal Civil

Fonte de Recursos:

15401070 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Pagamento dos Profissionais da Educação Básica - 70%.

15001001 - Recursos não Vinculados de Impostos – Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.

14. DO FORO:

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ceará-Mirim, Estado do Rio Grande, como competente para dirimir as questões oriundas deste Edital, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ceará-Mirim/RN, 13 de dezembro de 2023.

MARIA MARGARETH DA SILVA PEREIRA

Secretária Municipal de Educação Básica

**ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**

FOTO 3 X 4

CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO QUE PRETENDE CONCORRER: CARGO:

CÓDIGO DO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710
Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: _DATA DO NASCIMENTO:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE:

DATA DE INSCRIÇÃO: _/_/

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

Assinatura do membro da Comissão recebedor do envelope:

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital nº 01/2023

Data da Inscrição: _/_/

Assinatura do Candidato: E-mail:

.....

**VIA DO CANDIDATO/CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ- MIRIM/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

Nº DE INSCRIÇÃO:

CARGO QUE PRETENDE CONCORRER: CARGO:

CÓDIGO DO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO: _DATA DO NASCIMENTO:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE:

DATA DE INSCRIÇÃO: _/_/

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

Assinatura do membro da Comissão:

ANEXO II - CURRÍCULO - DADOS PESSOAIS:

NOME DO CANDIDATO:

ENDEREÇO: CIDADE/UF: _CEP: _DATA DE NASCIMENTO: _/_/ NATURALIDADE/UF: _

ESTADO CIVIL: SEXO: () M () F NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE:

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

DATA DE INSCRIÇÃO: CPF: TELEFONE: CELULAR: EMAIL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710
Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000**Relação dos Títulos e Experiências Profissionais docente**

Venho perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPS) - Edital **01/2023** da Prefeitura Municipal de Ceará-Mirim/RN, através da Secretaria Municipal de Educação Básica, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, acompanhados das respectivas cópias e conferidas com os originais.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições e normas edilícias.

Documentos específicos para os cargos: E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7, E8, E9 e E10.**PONTUAÇÃO GERAL DO CANDIDATO (uso exclusivo da COPS)**

ANÁLISE CURRICULAR	TÍTULOS	Marque com um (X) se está entregando o documento	QUANT	PONTUAÇÃO (para uso da comissão)
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1. Doutorado			

	2. Mestrado			
	3. Especialização			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Atuação no ensino ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 06 anos			

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

DOCENTE	Atuação no ensino em área correlata ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 03 anos			
	Atuação como colaborador de projeto ou linha de pesquisa em outra área do conhecimento afim ao processo seletivo com atuação comprovada (05 pontos por ano de atuação) – máximo de 02 anos			

Documentos específicos para os cargos: E11, E12, E13, E43, E15, E16 e E17

PONTUAÇÃO GERAL DO CANDIDATO (uso exclusivo da COPS)

ANÁLISE CURRICULAR	TÍTULOS	Marque com um (X) se está entregando o documento	QUANT	PONTUAÇÃO (para uso da comissão)
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1. Doutorado			
	2. Mestrado			
	3. Especialização			

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Atuação no cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 06 anos			
	Atuação em área correlata ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 03 anos			
	Atuação como colaborador de projeto ou linha de pesquisa em outra área do conhecimento afim ao processo seletivo com atuação comprovada (05 pontos por ano de atuação) – máximo de 02 anos			

Ceará-Mirim/RN, de de 2023

Candidato (a)

Documentos específicos para os cargos: E18, E19, E20, E21, E22, E23 e E24

ANÁLISE CURRICULAR	TÍTULOS	Marque com um (X) se está entregando o documento	QUANT	PONTUAÇÃO (para uso da comissão)
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Certificado ou diploma de graduação em pedagogia devidamente registrado e reconhecido pelo MEC.			
	Declaração comprovando está cursando a graduação em pedagogia.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Atuação no cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 06 anos			
	Atuação em área correlata ao cargo inscrito no processo seletivo (05 pontos por ano de atuação comprovado) – máximo de 03 anos			
	Atuação como colaborador de projeto ou linha de pesquisa em outra área do conhecimento afim ao processo seletivo com atuação comprovada (05 pontos por ano de atuação) – máximo de 02 anos			

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

PONTUAÇÃO GERAL DO CANDIDATO (uso exclusivo da COPS)

Ceará-Mirim/RN, de de 2023

Candidato (a)

ANEXO III - INSTRUMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – EDITAL 002/2023

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO: () 1ª fase – Análise curricular.

Observação: enviar para o e-mail: seletivosmeb2023@gmail.com das 08 horas até 14 horas de 21 de novembro de 2023, após o resultado da primeira fase.

NOME:	INSCRIÇÃO:
CPF:	
Nº DA IDENTIDADE:	
DATA DE NASCIMENTO: / /	
CARGO: CÓDIGO DO CARGO:	
QUESTIONAMENTO:	
JUSTIFICATIVA/ EMBASAMENTO:	

Ceará-Mirim/RN / /2023.

Assinatura do candidato (a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

ANEXO IV - DA ENTREVISTA - Critérios de Avaliação Pontuação total da etapa Entrevista: 50 pontos**1. DA FORMAÇÃO EDUCACIONAL (5 PONTOS)**

1.1. Formação Educacional

1.1.1. O candidato ampliou ou mostrou interesse em ampliar sua formação educacional além da formação básica exigida neste Edital (5 pontos)

1.1.2. O candidato não ampliou ou demonstrou interesse em ampliar sua formação educacional além da formação básica exigida neste Edital (0 ponto)

2. COMPETÊNCIAS / CONHECIMENTOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO (20 PONTOS)

2.1. QUESTÃO A

2.1.1. O candidato abordou 03 ou mais aspectos (10 pontos)

2.1.2. O candidato abordou somente 02 aspectos (07 pontos)

2.1.3. O candidato abordou somente 01 dos aspectos (03 pontos)

2.1.4. O candidato não conseguiu verbalizar nenhum aspecto relevante (0 ponto)

2.2. QUESTÃO B

2.2.1. O candidato abordou 03 ou mais aspectos (10 pontos)

2.2.2. O candidato abordou somente 02 aspectos (07 pontos)

2.2.3. O candidato abordou somente 01 dos aspectos (03 pontos)

2.2.4. O candidato não conseguiu verbalizar nenhum aspecto relevante (0 ponto)

3. NORMAS DE CONDUTA (15 PONTOS)

3.1. QUESTÃO A

3.1.1. As respostas revelam conduta totalmente adequada do candidato à função (15 pontos)

3.1.2. As respostas revelam conduta satisfatória do candidato à função (10 pontos)

3.1.3. As respostas revelam conduta parcialmente adequada do candidato à função (05 pontos)

3.1.4. As respostas não revelam conduta adequada do candidato à função (0 pontos).

4. AVALIAÇÃO FINAL (10 PONTOS)

4.1. COMPORTAMENTAL (linguagem corporal, fluência verbal)

4.1.1. Excelente (03 pontos)

4.1.2. Boa (02 pontos)

4.1.3. Limitada (01 ponto)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

4.2. ATITUDE (postura e equilíbrio emocional)

4.2.1. Excelente (03 pontos)

4.2.2. Boa (02 pontos)

4.2.3. Limitada (01 ponto)

4.3. PERFIL PSICOLÓGICO (trabalho em equipe, empatia, gestão de conflitos, postura mediante adversidades)

4.3.1. Atende ao perfil desejado (04 pontos)

4.3.2. Atende parcialmente ao perfil desejado (02 pontos)

4.3.3. Não atende ao perfil desejado (0 ponto)

ANEXO V- DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

	ZONA URBANA	VAGAS	
	Sede		
1	E.M. Professor Alberto Nicácio		
2	E.M. Madalena Antunes Pereira		
3	E.M. Maria Antonieta Pereira Varela		
4	E.M. Rotary		
5	E.M. Mário Pinheiro da Silva		
6	E.M. Dr. Augusto Meira		
7	E.M. Júlio Gomes de Senna	cuidador	Auxiliar
8	E.M. Professora Adele de Oliveira	35	32
9	CEI Menino Jesus		
10	CEI Vereador Rafael Fernandes Sobral		
11	CEI Monsenhor Rui Miranda		
12	CEI Ruy Pereira dos Santos (Unidade I - 5 bocas)		
	ZONA RURAL		
	Baixo Vale		
13	E.M. José Tito Júnior -CERU (Coqueiros)		
14	E.M. Brasileiro Jerônimo (Sítio)		
15	E.M. Conceição Marques (Rio dos Índios)	VAGAS	
16	E.M. Emídio Ferreira da Silva (Rio dos Índios)	cuidador	Auxiliar
17	E.M. Mara Cabral (Boa Vista)	9	6
18	E.M. Sérgio Varela (Coqueiros)		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

	Litoral	VAGAS	
19	E.M. Augusto Xavier de Góis (Muriú)		
20	E.M. Pedro Salomão (Caiana)	VAGAS	
21	E.M. João Gabriel de Oliveira (Aningas)	cuidador	Auxiliar
22	E.M. Brasileiro Marques (Jacumã)	5	5

	Primeira Lagoa, Ponta do Mato, Jacoca e Assentamento Padre Cícero, Logradouro	VAGAS	
23	E.M. Berlamina Campos (Logradouro)		
24	E.M. Antônio Ferreira da Silva (Ponta do Mato)		
25	E.M. José Adelino (Primeira Lagoa)	VAGAS	
26	E.M. Manoel Dantas Barreto (Jacoca)	cuidador	Auxiliar
27	Anexo Antônio Ferreira (Assentamento Padre Cícero)	7	3
28	CEI Maria de Lourdes Ferreira do Nascimento (Primeira Lagoa)		

	Massangana	VAGAS	
29	E.M. Felipe Camarão (Raposas)		
30	E.M. Gonçalo Teixeira (Lagoa Grande)	VAGAS	
31	E.M. Gonçalo Marcelino (Oitizeiro)	cuidador	Auxiliar
32	E.M. Joaquim Fernandes Sobral (Tabuão)	2	5
	Massaranduba	Cuidador 6	Auxiliar 4
33	E.M. Profa. Maria Bernadete Barbosa (Massaranduba)		
34	CEI Maria Alice Brito (Massaranduba)		
	Gravatá, Primavera, Riachão, Tamanduá, Minamora, Assentamento Canudo e Assentamentos Santa Águeda I e II		
35	E.M. Emília Petronila (Riachão)		
36	E.M. Ilça Miranda Pacheco (Projeto São Miguel)		
37	E.M. Pedro Justino dos Santos (Tamanduá)		
38	E.M. Alzira de Sá (Projeto Santa Águeda II)		
39	E.M. Monsenhor Rui Miranda (Projeto Santa Águeda I)	VAGAS	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

40	E.M. Helena Vilar Ribeiro (Minamora)	cuidador	Auxiliar
----	--------------------------------------	-----------------	-----------------

41	E.M. Manoel Pereira dos Santos (Primavera)	7	12
42	E.M. Maria de Lourdes Oliveira (Gravatá)		
43	CEI Rosilda R. Duarte (Gravatá)		
44	CEI Francisca Leodete (Riachão)		

Terra da Santa, Nova Ceará-Mirim		
45	E.M. Ferdinando P. Couto (Terra da Santa)	VAGAS
46	E.M. José Venâncio (Várzea de Dentro)	cuidador Auxiliar
47	Creche Proinfância	4 10
Capela, Matas, Assentamento Pedregulho		
48	E.M. Alcides Câmara de Souza (Capela)	VAGAS
49	E.M. Ary Alecrim Pacheco (Assentamento Pedregulho)	cuidador Auxiliar
50	E.M. Virgílio Luiz (Matas)	5 2
51	E. M. Severino Pinheiro (Mineiros)	
CU I DA		
DO R		
80	79	

ANEXO VI - MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Contrato de Prestação de Serviço por Tempo Determinado nº XXX

Contrato de Pessoal para prestação de Serviço por Tempo Determinado, que entre si firmam a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA e XXX, mediante autorização com base no permissivo constitucional (art. 37, inciso IX) e teor do dispositivo nas Leis Complementares Municipais Nº 029 de 24 de setembro de 2021, Lei nº 035, de 17 de fevereiro de 2022 e Lei nº 039, de 17 de agosto de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

CONTRATO Nº xxx/C.CUSTO/PMCM

CLÁUSULA PRIMEIRA - IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES - Pelo presente contrato administrativo de prestação de Serviço por tempo determinado, o Município de Ceará Mirim, Estado do Rio Grande do Norte, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ, sob o nº 08.004.061/0001-39, sediada à Rua General João Varela, 635, Centro - Ceará Mirim/RN, CEP - 59.570-000, neste ato representado pela Exma. Senhora, MARIA MARGARETH DA SILVA PEREIRA Secretária Municipal de Educação Básica doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e XXX, brasileiro(a), portador(a) de identidade RG sob o nº XXX e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº XXX, residente e domiciliado(a) na XXX, CEP: XXX na qualidade de CONTRATADO, tem certo, justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO - O objeto do presente contrato tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto no permissivo Constitucional, Art. 37, inciso IX, em consonância com as Leis Complementares Municipais Nº 029 de 24 de setembro de 2021, Lei nº 035, de 17 de fevereiro de 2022 e Lei nº 039, de 17 de agosto de 2023, especificamente na prestação de serviço na função de XXX com carga horária total de 40 (quarenta) horas ou 30 (trinta) horas a depender do cargo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ORIGEM DOS RECURSOS - Os recursos que cobrirão este Contrato ocorrerão seguindo os critério estabelecidos no artigo 5º da Lei Complementar Municipal nº 035, de 17 de fevereiro de 2022 e art. 10 da Lei Complementar nº 039, de 17 de agosto de 2023.

CLÁUSULA QUARTA - DOS DEVERES DO CONTRATADO - Ter conduta ilibada; Cultivar assiduidade e pontualidade no trabalho; Cumprir as ordens superiores, salvo se ilegais; Haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade; Tratar os administrados com urbanidade e sem preferências; Frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento; Aplicar, com constantes atualizações, os processos e rotinas de trabalho que lhe forem transmitidos em decorrência de suas funções; Apresentar-se decentemente trajado; Participar das atividades extracurriculares; Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão de sua função; Atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pela autoridade e pelo público; Manter sigilo em relação aos procedimentos e informações que vier a ter ciências em razão da função exercida e que estejam protegidas por Lei; Prestar seu serviço de forma pessoal; Manter, durante toda a execução deste contato, compatibilidade técnica com as suas obrigações assumidas e como também ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ao terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura Municipal.

CLAUSULA QUINTA - DIREITOS DOS CONTRATADOS - Receber os EPIS necessários à realização de suas atividades, bem como, laborar em ambiente seguro e salubre; Ter a sua disposição transporte, quando necessário à execução de suas atividades em local distante de sua sede de trabalho;

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE - Disponibilizar todos os meios necessários para a execução dos serviços; Realizar o pagamento do CONTRATADO(A), conforme previsto na Cláusula VII; Realizar a fiscalização e acompanhamento das atividades descritas acima.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA REMUNERAÇÃO - O Contratado receberá do Contratante, em moeda corrente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

do País, como retribuição dos serviços prestados, a quantia de R\$ xxx (xxx reais) , conforme previsto na Lei Complementar nº 39 e 42 efetuado aos demais servidores municipais, já incluso todos os adicionais previstos em Lei.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Fica vedada a antecipação de pagamentos, com relação ao cronograma financeiro fixado neste contrato, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de serviços.

CLÁUSULA OITAVA - DO REGIME DE TRABALHO - Será de 40 (quarenta) horas semanais e 30 (trinta) horas semanais a jornada de trabalho, devidamente comprovada pelos meios utilizados para a apuração de frequência;

CLÁUSULA NONA - DO REGIME DISCIPLINAR - O Contratado se obriga a cumprir com disciplina, zelo, dedicação, competência, as determinações do Contratante, respondendo civil, penal e administrativamente por ações dolosas, ou que configurem negligência

SUBCLÁUSULA ÚNICA - Constatada a falta e a lesão ao interesse público, o contrato será rescindido , assegurando-se, contudo, ao **CONTRATADO**,

CLAUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES - O CONTRATANTE fica no direito que lhe confere a Lei, de modificar o presente contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; rescindir o presente contrato, unilateralmente, nos casos previstos neste instrumento e nos casos previstos em lei e, fiscalizar a execução do contrato.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - O CONTRATANTE não poderá alterar as cláusulas econômico-financeiras sem prévia concordância do **CONTRATADO (A)**.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - O presente contrato poderá sofrer alterações com a devida justificativas: Unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, quando houver modificações do projeto ou das especificações dos serviços aos seus objetivos, e quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, bem como poderá ser alterado, por acordo entre ambas as partes, quando necessária à modificação do regime de execução dos serviços ou fornecimento, em face de originários e, havendo necessária modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - O (A) CONTRATADO(A) fica obrigado a exercer a função pública, nos limites e obrigações igualmente impostos aos servidores efetivos por força do Estatuto do Servidor, sem que com isso adquira direito igual aos benefícios individuais previstos naquele texto legal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISAO OU EXTINÇÃO -. São casos de rescisão contratual o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, serviços e o cumprimento irregular de cláusulas instituídas neste contrato, especificações, projetos, serviços ou prazos; a paralisação do serviço ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**; o cometimento reiterado de faltas na execução deste contrato , além de outros legalmente estabelecidos O Contrato ora firmado poderá ser extinto a qualquer tempo, sem direito a indenizações, verificadas quaisquer das hipóteses presentes no arts. 7º e 8º da Lei Complementar nº 039, de 17 de agosto de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - O tempo de serviço prestado por força da presente contratação será contado para fins de aposentadoria e disponibilidade.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA - O presente contrato terá a duração de

//

a //, não podendo exceder a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, podendo ser antecipadamente rescindido a qualquer tempo por interesse da Contratante, mediante a assinatura de Termo de Rescisão do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DESTE CONTRATO E ESPECIALMENTE AOS CASOS OMISSOS - Fica o presente contrato vinculado a Lei Orgânica Municipal, ao Regime Jurídico Administrativo e às Leis Municipais que lhe são correlatas, e ainda, aos preceitos legais instituídos pelo Direito Público quanto aos contratos administrativos e às disposições constitucionais pertinentes e aos princípios da teoria geral dos contratos, não se subordinando ao Decreto Lei nº 5.452, de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho).

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - DA OMISSÃO - Aos casos omissos, as dúvidas e as questões incidentes serão resolvidas pela autoridade superior que represente o **CONTRATANTE**, e na impossibilidade desta, a competência será do Poder Judiciário da Comarca do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO - O foro do presente contrato é o da Comarca de Ceará Mirim/RN.

Assim, na melhor forma de direito, sendo livres, capazes e conscientes as partes, assinam o presente contrato em duas vias de igual teor, forma e espaço, sendo cada via composta de laudas digitadas e impressas, na presença de duas testemunhas que conhecem o teor do mesmo e que também assinam, para maior validade jurídica. Ceará Mirim/RN, de de 2023.

Contratante

Contratado Testemunhas: RG e/ou CPF: RG e/ou CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710
Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

ANEXO VII – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES POR CARGO CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710
Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

E2	Professor de Língua Inglesa	Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 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, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
E3	Professor de Matemática	Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 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, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710
Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

		competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
E4	Professor de História	Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 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, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
E5	Professor de Geografia	Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710
Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

		estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
E6	Professor de Ciências Biológicas	Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino - aprendizagem,

		replanejando sempre que necessário; 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, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
E7	Professor de Artes	Promover a educação escolar dos(as) alunos(as) no que toca ao componente curricular Arte, do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar aulas/atividades pedagógicas que privilegiem as atividades escolares em consonância com as

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

		Diretrizes Curriculares Nacionais, a Base Nacional Comum Curricular e o Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade de ensino, junto à gestão e coordenação pedagógica; avaliar o processo de ensino e aprendizagem e seus resultados; promover a participação dos responsáveis nos processos de avaliação do ensino e aprendizagem; desenvolver atividades pedagógicas que valorizem a pluralidade cultural em uma perspectiva de educação inclusiva; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades escolares e comunitárias; participar das reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela Direção da escola; participar da formação continuada oferecida pela Secretaria Municipal de Educação e pela Unidade de Ensino.
E8	Professor de Ensino Religioso	Promover a educação escolar dos(as) alunos(as) no que toca ao componente curricular Ensino Religioso, do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar aulas e atividades pedagógicas que privilegiem as atividades escolares em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais, a Base Nacional Comum Curricular e o Projeto Político-Pedagógico - PPP da unidade de ensino, junto à coordenação e gestão pedagógica; avaliar o processo de ensino e aprendizagem e seus resultados; promover a participação dos responsáveis nos processos de avaliação do ensino- aprendizagem; desenvolver atividades pedagógicas que valorizem a pluralidade cultural em uma perspectiva de educação inclusiva; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades escolares e comunitárias; participar das reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela Direção da escola; participar da formação continuada oferecida pela Secretaria Municipal de Educação e Unidade de Ensino.
E9	Professor de Anos Iniciais	Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem em unidades escolares; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 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, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

		que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
E10	Professor de Educação Infantil	da Educação Infantil; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 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, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
E11	Professor de Educação física	Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político - pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino - aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 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, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

		planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade;
--	--	---

		Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
E12	Pedagogo	Atuar na elaboração, execução, avaliação e coordenação, com a comunidade escolar, de projetos políticos pedagógicos, entre outros documentos de escolas de educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos. Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem nestas instituições de ensino. Contribuir, efetivamente, com a realização dos processos avaliativos institucionais e dos vinculados às políticas públicas para a educação. Colaborar com a gestão escolar, destas instituições ensino, na implementação e realização dos projetos, programas e com a promoção da formação continuada de docentes. Realizar outras atribuições inerentes ao exercício de suas funções nas unidades escolares, como, se necessário, na instituição gestora do sistema municipal de ensino, entre outras atribuições que forem designadas por esta instituição.
E13	Psicopedagogo	Intervenção para a solução dos problemas de aprendizagem com enfoque nos indivíduos de instituições do ensino público bem como nos programas voltados a Assistência Social; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia.
E14	Nutricionista	Realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da rede pública de educação municipal; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

		produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos e sadios. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
E15	Psicólogo	Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

		Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.
E16	Assistente Social	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em consonância com a educação. Assim como, desenvolver ações que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem, auxiliando no desenvolvimento do processo pedagógico com o objetivo de prevenir e minimizar os problemas educacionais, assim como orientar a equipe gestora na mediação de conflitos, contribuindo com os encaminhamentos necessários a um ambiente adequado para aprendizagem.
E17	Fisioterapeuta	Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, e execução de procedimentos, relativas à área de fisioterapia: Trata doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
E18	Fonoaudiólogo	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, realizando o treinamento fonético, auditivo, de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Diagnosticar e avaliar as deficiências dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem com distúrbios de audição, fala, voz e linguagem oral e escrita; Realizar exames fonéticos da linguagem e outros, para estabelecer o plano de terapêutica; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração, funcionamento, espontaneamente da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção para reeducar e/ou reabilitar o aluno; Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem e audição emitindo parecer de sua especialização, para estabelecer diagnóstico e tratamento; Assessorar através de informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia.
E19	Analista administrativo	Auxiliar em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; Desenvolver trabalhos de natureza técnica relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais, sob orientação; Participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; Acompanhar a atualização de banco de dados e informações; elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas,

esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Executar atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral; Conferir, organizar e redigir documentos diversos; realizar atendimento ao público interno e externo, bem como outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES
E20	Auxiliar de Sala	Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.
E21	Monitor de Transporte Escolar	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, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, zelar pelo bom andamento da viagem, para garantir segurança dos alunos/passageiros, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.
E22	Cuidador	Atuar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares, contribuindo para a participação desses estudantes com os demais colegas; auxiliar o estudante com transtorno do espectro autista na organização de suas atividades escolares; auxiliar os estudantes com deficiência ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

com transtorno do espectro autista na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; conduzir o estudante, juntamente com o professor de Educação Física e a turma, para as aulas de Educação Física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas; trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula e professor da sala multifuncional; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, pais e os demais profissionais da comunidade escolar; participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico da unidade escolar, tais como: reuniões pedagógicas, planejamento, entre outros. No desempenho de suas funções, o cuidador poderá atender um ou mais estudantes, conforme o caso.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES
E23	Porteiro	Executar serviços de vigilância e recepção em portaria de prédios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes; Fiscalizar e anotar a entrada de saída a entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no interior do imóvel e procurando identificá-las, para a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; receber correspondências e encaminhando encomendas aos destinatários.
E24	Auxiliar de serviços Gerais (ASG)	Fazer serviço de faxina; proceder à limpeza dos pisos (inclusive lavagem e enceramento), vidros, móveis e instalações sanitárias; manter o ambiente limpo; executar mandados; remover móveis, máquinas e materiais diversos, quando solicitado; executar serviços de reparos em instalações elétricas, hidráulicas e hidrossanitárias, sob supervisão.
E25	Vigia	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do Município, relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
E26	Merendeiro	Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.
E27	Motorista de	Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA Rua Heráclito Vilar,, nº 710 Centro - Ceará-Mirim/RN CEP 59.570-000

veículos pesados pessoas e cargas e ônibus escolares, sempre respeitando o Código Nacional de Trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 14/12/2023. Edição 3180

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>