



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

EDITAL Nº 02

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA, ESPORTE E TURISMO, e SEMAPEM

VALE DO PARAÍSO RO, 10 DE OUTUBRO DE 2022

PROCESSO SELETIVO PARA SERVIÇO VOLUNTÁRIO

ENIVALDO TEODORO DA CUNHA, no uso de suas atribuições legais, com base nos dispositivos da Lei nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, contemplada pela Lei Municipal nº1259 de 28 de Maio de 2019, que dispõe sobre a criação de Serviço Voluntariado, considerando os termos do DECRETO Nº 8049 DE 06 de outubro de 2022, torna público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado, tendo em vista a seleção de 04 candidatos para o Programa de Voluntário e cadastro reserva, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação SEMECE e SEMAPEM, para atuarem em suas unidades na Rede Municipal, mediante as condições especiais estabelecidas nesse Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O programa de serviço Voluntário visa de forma colaborativa, dar suporte às atividades nas unidades da rede municipal.
- 1.2. O Servidor Voluntário, sob orientação e supervisão do Secretário, executará os deveres constantes do Anexo IV, deste Edital.
- 1.3. O presente Processo Seletivo para Serviço Voluntário consistirá de análise de Escolaridade tendo como finalidade selecionar candidatos ao voluntário, conforme Anexo I - Quadro de Vagas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo para Serviço Voluntário, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

2.2. A inscrição deverá ser realizada **via e-mail seletivovoluntariovp2022@gmail.com ou nas dependências da Semece, departamento pedagógico**, que disponibilizará o Edital e a ficha de inscrição que deverá ser preenchida com dados pessoais do candidato à vaga de Voluntário e ser juntado as **cópias dos documentos pessoais e dos títulos à ficha de inscrição**, será expedido o comprovante de inscrição e entregue ao candidato. Só terá a validade a última inscrição realizada pelo candidato.

2.3. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

2.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.5. O candidato ao Serviço Voluntário, no ato da inscrição, marcará em campo específico da ficha de inscrição, uma única opção de função.

2.6. O candidato ao Serviço Voluntário que discordar de alguma informação publicadas no resultado parcial poderá interpor recurso preenchendo a ficha de recurso no Anexo VI e entregar na Prefeitura Municipal, sala da SEMECE.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

3.1. Para participar do Serviço Voluntário, deverá ser maior de 18 anos, demonstrarem vontade de participar das atividades na área de atuação que se identificar conforme o Anexo I Quadro de Vagas deste Edital.

4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

4.1. O processo de seleção de Serviço Voluntário será composto por única etapa:

a) Análise dos dados apresentados pelo candidato, através de cópia dos documentos pessoais e títulos apresentados no ato da inscrição que será analisado e classificado de acordo com o Anexo III (critérios I e II) Dos Critérios de seleção e classificação de acordo com o Decreto nº 8049 de 06 de outubro de 2022, a comissão não utilizará para pontuação o (critério III) do Anexo IV do decreto.

5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente, por localidade de acordo com os pontos obtidos na análise dos dados, conforme Anexo I-Quadro de Vagas.

5.2. Serão utilizados os critérios de desempate de acordo com Anexo III:

Se houver empate, terá preferência, na seguinte ordem, o candidato que:

1º - Ter maior idade, de acordo com o parágrafo único, art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

2º - Obter maior nota nos itens de experiência profissional;

3º - Obter maior pontuação referente à formação;

4º - For beneficiário de programas sociais.

5.2.1. Os candidatos selecionados, além do quantitativo do quadro de vagas ofertado neste Edital, ficarão na condição de cadastro de reserva e poderão ser convocados, posteriormente desde que haja casos de desistência e abandono e/ou novas necessidades sejam disponibilizadas pela SEMECE e pela SEMAPEM.

5.2.2. O candidato classificado dentro do número de vagas ofertadas que não se apresentar dentro do prazo estipulado pelo Edital de convocação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo para o Serviço Voluntário.

6. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

6.1. Para a assinatura do termo de adesão ao Serviço Voluntário o convocado terá que apresentar as seguintes condições:

- a) Ter sido selecionado para a localidade e vaga do presente Processo Seletivo;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física-CPF;
- d) Ser brasileiro nato de nacionalidade;
- e) Ser maior de 18 anos;
- f) Título eleitoral;
- g) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Se do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- j) 01 (uma) fotografia 3X4, recente;
- k) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- l) Apresentar o número de Agência Bancária;
- m) Certidão Cível e Criminal;
- n) Comprovante de residência;
- o) Ter aptidão física e mental;
- p) Declaração de Conhecimento/capacidade (Apenas para os convocados a vaga de Auxiliar na manutenção de máquinas, equipamentos, pátio e prédios escolares)
- q) Certificado de Monitor de Transporte Escolar (Apenas para os convocados a vaga de serviço de Monitor de Transporte Escolar);
- r) Certificado de Cuidador (Apenas para os convocados a vaga de serviço de Cuidador Escolar);
- s) Cumprir na íntegra, as determinações deste Edital.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

7.1. Os candidatos selecionados, dentro do quantitativo de vagas ofertadas desempenharão suas atividades pelo prazo de 01 ano, podendo ser prorrogado, uma única vez por igual período, a contar da data da assinatura do termo de compromisso. Para os termos de compromisso prorrogados serão exigidos termos aditivos.

7.2. Os candidatos classificados, dentro do número de vagas previsto para cada modalidade, prestarão serviço diário em unidade escolar que terá duração de 04 (quatro) horas, de segunda a sexta-feira, em dias letivos, conforme Calendário Escolar, podendo o voluntário ser convocado inclusive em finais de semana se estiver previsto em Calendário Escolar.

7.3. Os candidatos classificados, dentro do número de vagas previsto para cada modalidade, prestarão serviço diário em unidade estabelecida pela SEMECE ou pela SEMAPEM, que terá duração de 04 (quatro) horas semanais para 20 horas e 8 horas semanais para 40 horas, (compreendendo 02 períodos de 04 horas).

8. DOS LOCAIS DE ATIVIDADE DO VOLUNTÁRIO

8.1. Os colaboradores do Serviço Voluntário deverão desempenhar suas atividades junto ao órgão no qual for designado, sendo definido o local pela SEMECE ou pela SEMAPEM.

9. DO VALOR DO RESSARCIMENTO

9.1. O prestador de serviços fará jus a uma ajuda de custo, no valor de R\$33,00 (trinta e três reais) por período, compreendido por 04 (quatro) horas, de prestação do serviço, para cobrir despesas com alimentação, transporte e demais custos decorrentes do serviço desde que manifeste sua opção por meio de requerimento à autoridade responsável pelo órgão ou entidade municipal em que ocorrer a prestação. Para os voluntários que prestarem serviços com a carga horária de 20 horas, R\$ 33,00 e para os voluntários que prestarem serviços com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, R\$ 66,00.

- a) A prestação de serviço não poderá exceder o limite de 02 (dois) períodos por dia.

9.2. Em caso do não comparecimento ao local de atuação, independente da apresentação de Atestado Médico ou de qualquer outro tipo de declaração, o colaborador do programa de Serviço Voluntário, não fará jus a ajuda de custo naquele dia.

9.3. A ajuda de custo ofertada ao colaborador do Programa de Serviço Voluntário será repassada através de:

9.4. Ao final de cada mês, a unidade, em que o colaborador do serviço voluntário atua deverá encaminhar o Relatório das atividades desenvolvidas pelo voluntário juntamente com o controle de frequência para o Setor Administrativo da SEMECE OU SEMAPEM de Vale do Paraíso.

9.5. A opção pelo ressarcimento das despesas deverá ser registrada por meio de requerimento do interessado, no ato da assinatura do termo de adesão, podendo ser requerida ou revogada a qualquer tempo.

9.6. O tempo diário do Serviço voluntário em cada unidade terá duração de 04 (quatro) horas e/ou 08 (oito) horas, estabelecido em comum acordo com a administração.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final e a homologação do Processo Seletivo de Serviço Voluntário serão divulgados nas datas constantes do Anexo II Cronograma Previsto e Publicado em Editais.

11. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO E LOTAÇÃO

11.1. Os candidatos ao Serviço Voluntário que forem classificados de acordo com o número de vagas ofertado no presente Processo Seletivo, conforme necessidade da SEMECE e da SEMAPEM, através de Edital Publicado, devendo o candidato apresentar-se nas dependências da SEMECE ou SEMAPEM, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para assinatura do termo de compromisso.

11.2. O candidato ao Serviço Voluntário convocado para assinatura de termo de compromisso que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 11.1, será tido como desistente, podendo, a SEMECE ou SEMAPEM, convidar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas financeiras com a execução deste Edital correrão por conta da SEMECE e SEMAPEM.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente Processo Seletivo de Serviço Voluntário terá validade de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado.

13.2. As assinaturas dos termos de compromisso do Programa de Serviço Voluntário dos candidatos Selecionados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.

13.3. Será excluído da seleção o candidato que fizer declaração falsa ou inexata, ou por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de inscrição.

13.4. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do voluntário e para não haver prejuízo na comunidade de oferta de serviço a SEMECE ou SEMAPEM poderá dispensar e substituir o voluntário por outro que atenda aos dispositivos legais.

13.5. O programa de Serviço Voluntário não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo de Serviço voluntário, juntamente com a SEMECE e a SEMAPEM e em última instância administrativa pela Comarca de Ouro Preto do Oeste.

14. ANEXOS

Anexo I Quadro de Vagas Serviço Voluntário

Anexo II - Cronograma Previsto

Anexo III - Dos critérios de seleção e classificação

Anexo IV Descrição das atividades do serviço voluntário

Anexo V Formulário de informações cadastrais e curriculares

Anexo VI Formulário de recurso

Vale do Paraíso - RO, 18 de outubro de 2022.

ANEXO I

Quadro de Vagas dos Serviços voluntários SEMECE

Vagas	Cargos	Requisitos mínimos
Reserva	Auxiliar na Alimentação Escolar Zona Urbana	Nível Elementar
Reserva	Auxiliar na Alimentação Escolar Distrito de Santa Rosa.	Nível Elementar
Reserva	Auxiliares na Limpeza Escolar - Zona Urbana	Nível Elementar
Reserva	Auxiliar na Manutenção de pátio e prédios escolares	Nível Elementar
Reserva	Auxiliar na Manutenção de pátio e prédios escolares	Nível Elementar
Reserva	Auxiliares nos Serviços de Cuidadores de Alunos Especiais - Zona Urbana.	Nível Médio
Reserva	Auxiliares nos Serviços de Cuidadores de Alunos Especiais- Distrito de Santa Rosa.	Nível Médio
Reserva	Auxiliares de Serviços de Secretaria Escolar- Zona Urbana.	Nível Médio
Reserva	Auxiliares na Biblioteca- Zona Urbana.	Nível Médio
Reserva	Auxiliares na Biblioteca- Distrito de Santa Rosa.	Nível Médio
Reserva	Auxiliar de Pátio Escolar- Zona Urbana.	Nível Elementar
Reserva	Auxiliar de Pátio Escolar- Distrito de Santa Rosa.	Nível Elementar

Reserva	Auxiliar de professor- Zona Urbana.	cursando 5º período de licenciatura
Reserva	Auxiliar de professor- Distrito de Santa Rosa.	cursando 5º período de licenciatura
Reserva	Auxiliar pedagógico de português- Zona Urbana.	cursando 5º período de licenciatura
Reserva	Auxiliar pedagógico de português - Distrito de Santa Rosa.	cursando 5º período de licenciatura
Reserva	Auxiliar pedagógico de matemática- Zona Urbana.	cursando 5º período de licenciatura
Reserva	Auxiliar pedagógico de matemática - Distrito de Santa Rosa.	cursando 5º período de licenciatura
Reserva	Auxiliar de esporte- Zona Urbana	Nível Médio
Reserva	Auxiliar de Oficineiros: Inglês - Zona Urbana	cursando 5º período de licenciatura
Reserva	Auxiliar de Oficineiros: Inglês - Distrito de Santa Rosa.	cursando 5º período de licenciatura
Reserva	Auxiliar de Oficineiros: Informática Tecnólogo ou bacharel Zona Urbana.	cursando 5º período de licenciatura
Reserva	Auxiliar de Oficineiros: Informática Tecnólogo ou bacharel Distrito de Santa Rosa.	cursando 5º período de licenciatura
Reserva	Auxiliar de Oficineiros: pintura em tela e pintura em tecido - Distrito de Santa Rosa.	Nível Elementar
Reserva	Auxiliar de Oficineiros: pintura em tela e pintura em tecido - Zona Urbana.	Nível Elementar
Reserva	Auxiliar de Oficineiros: artesanato - Zona Urbana.	Nível Elementar
Reserva	Auxiliar de Oficineiros: artesanato - Distrito de Santa Rosa.	Nível Elementar
Reserva	Auxiliar de Oficineiros: violão e artista prático (música e instrumentos) - Zona Urbana.	Nível Elementar
Reserva	Auxiliar de Oficineiros: violão e artista prático (música e instrumentos) - Distrito de Santa Rosa.	Nível Elementar

Quadro de Vagas dos Serviços voluntários SEMAPEM

Vagas	Cargos	
02	Auxiliar de horta e viveiro em projeto de educação ambiental	Nível Elementar
02	Coletor de material reciclável	Nível Elementar

Obs. Para os cargos de Auxiliar de Oficineiros: Informática Tecnólogo ou bacharel; Auxiliar pedagógico de matemática, Auxiliar pedagógico de português, Auxiliar de Oficineiros: Inglês, Auxiliar de professor, deverá apresentar certificação de cursando a partir do 5º período de licenciatura, no ato de posse.

ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo	10/10/2022
Período de inscrição	11 a 21/10/2022
Resultado preliminar	25/10/2022
Interposição de Recursos	26 a 27/10/2022
Resultado Final	31/10/2022

ANEXO III

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

ITEM	FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Critério I Formação		
1	Nível Superior Completo	6 pontos
2	Nível Superior em Curso e/ou Tecnólogo	4 pontos
3	Pós Graduação	4 pontos
4	Ensino Médio, EJA 3º segmento e Curso Técnico da Educação Profissional completo na área de Interesse.	3 pontos
5	Ensino médio, EJA 3º segmento e Curso Técnico da Educação Profissional em Curso, mesmo não sendo a área de inscrição de interesse.	3 pontos
6	Curso de no mínimo 20 (horas) na área para a qual está concorrendo.	5 pontos
TOTAL		25 PONTOS

Critério II Experiência Profissional		
7	Experiência em atividades voluntária nos termos da Lei nº 9.608, de 1998, nº 1259 de 28 de maio de 2019, e suas alterações, em outras instituições comprovada por declaração.	5 pontos
8	Experiência em atividade voluntária na rede pública (comprovada por declaração da Unidade em que atua ou atuou) (carta Referencia).	30 pontos
9	Experiência relacionada à atividades a ser desenvolvida, mediante apresentação de documento comprobatório.	10 pontos
10	Estar inscrito em Programa Social de todas as esferas, como Bolsa Família, PROJOVEM, PROUNE, FIES, entre outros.	5 pontos
TOTAL		50 PONTOS

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Se houver empate, terá preferência, na seguinte ordem, o candidato que:

- 1º - Ter maior idade, de acordo com o parágrafo único, art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º - Obter maior nota nos itens de experiência profissional;
- 3º - Obter maior pontuação referente a formação;
- 4º - For beneficiário de programas sociais.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Auxiliar na Alimentação Escolar:

- ✓ Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem dos talheres, panelas, etc;
- ✓ Auxiliar no recebimento, limpeza e guarda dos gêneros alimentícios recebidos ou quaisquer outros produtos que forem da unidade de produção;
- ✓ Manter os produtos sempre limpos e organizados de maneira que os primeiros a serem utilizados sejam aqueles com o vencimento mais próximo;
- ✓ Garantir a segurança alimentar dos alimentos, seguindo as boas práticas de higiene e segurança alimentar;
- ✓ Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral da cozinha, estoque e dos equipamentos e móveis existentes;
- ✓ Auxiliar na higienização e pré-preparo dos alimentos utilizados nas refeições;
- ✓ Auxiliar no preparo das refeições;
- ✓ Auxiliar na distribuição das refeições;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliares na Limpeza Escolar

- ✓ Dar suporte na limpeza do espaço escolar, sempre sob a orientação e coordenação do responsável designado a qual se encontra vinculado (Diretor da Escola).

Auxiliar na Manutenção de pátio e prédios escolares

- ✓ Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- ✓ Executar trabalhos braçais;
- ✓ Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas das escolas, jardins e garagem;
- ✓ Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais das unidades escolares;
- ✓ Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- ✓ Efetuar pequenos reparos e consertos;
- ✓ Executar tarefas auxiliares, manejar cortador de grama e dentre outros;
- ✓ Auxiliar nos serviços de jardinagem;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- ✓ Carregar e descarregar veículos em geral;
- ✓ Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria nas dependências das unidades escolares, conforme demanda e orientação da supervisão imediata.
- ✓ Cuidar da segurança dos usuários, alunos e funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção.

- ✓ Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas.
- ✓ Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário.
- ✓ Executar atividades de apoio conforme orientações superiores.

Auxiliares nos Serviços de Cuidadores de Alunos Especiais

- ✓ Dar suporte no atendimento ao educando em suas dificuldades com a aprendizagem;
- ✓ Dar suporte aos estudantes com necessidades especiais nas unidades escolares durante a rotina diária;
- ✓ Dar suporte às atividades de Educação Integral nas Unidades Escolares;
- ✓ A rotina de trabalho deste profissional inclui o cuidado e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. É trabalho do cuidador, auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro.

Auxiliares de Serviços de Secretaria Escolar

- ✓ Auxiliar no processo de matrícula de alunos;
- ✓ Organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc.
- ✓ Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação;
- ✓ Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas;
- ✓ Atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias escolar;
- ✓ Providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula;
- ✓ Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor;
- ✓ Procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins;
- ✓ Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que forem solicitadas pelo chefe imediato.

Auxiliares na Biblioteca

- ✓ Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de
- ✓ Informação;
- ✓ Emprestar material do acervo;
- ✓ Cadastrar o usuário;
- ✓ Pesquisar por solicitação do usuário;
- ✓ Realizar serviços de comutação;
- ✓ Realizar empréstimos entre bibliotecas;
- ✓ Cobrar devolução de empréstimos;
- ✓ Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;
- ✓ Orientar o usuário na preservação do acervo;

Auxiliar de Pátio Escolar

- ✓ Suas funções são direcionadas ao bem-estar dos alunos.
- ✓ Prestar suporte aos servidores da escola e verifica a necessidade de manutenção nas dependências do pátio.
- ✓ Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- ✓ Cuidar da segurança dos usuários, alunos e funcionários, durante o período de aula;
- ✓ Executar atividades de apoio conforme orientações superiores.

Auxiliar de professor

- ✓ Auxiliar nas aulas previstas na grade curricular e realizar as demais atividades previstas de acordo com a orientação do professor;
- ✓ Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado e construção de sua autonomia;
- ✓ Comunicar ao professor titular ou a gestão da escola as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação e possíveis observações sobre o desenvolvimento dos alunos;
- ✓ Participar ativamente das atividades programadas pela escola seguindo as orientações do professor titular ou da equipe gestora;

- ✓ Guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;
- ✓ Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- ✓ Cumprir integralmente a jornada de trabalho que lhe for atribuída;
- ✓ Com base nos deveres aqui enunciados, auxiliar na aplicação dos conteúdos, procedimentos didático-metodológicos, bem como materiais e avaliação de forma coerente e pedagogicamente compatível;
- ✓ Comparecer às Reuniões Pedagógicas, Reuniões das APPs e Reuniões de pais ou responsáveis.

Auxiliar pedagógico de Português.

- ✓ Dar suporte, auxiliando o aluno em sala de aula nas suas necessidades diárias, sempre sob a orientação e coordenação do responsável designado pela direção da unidade escolar ao qual se encontra vinculado.
- ✓ Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido;
- ✓ Prezar pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material e pela conservação do ambiente;
- ✓ Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionada á sua matéria;
- ✓ Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;
- ✓ Respeitar a individualidade do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe no período de aula;
- ✓ Zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

Auxiliar pedagógico de matemática.

- ✓ Dar suporte, auxiliando o aluno em sala de aula nas suas necessidades diárias, sempre sob a orientação e coordenação do responsável designado pela direção da unidade escolar ao qual se encontra vinculado.
- ✓ Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido;
- ✓ Prezar pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material e pela conservação do ambiente;
- ✓ Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extra classe relacionada á sua matéria;
- ✓ Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;
- ✓ Respeitar a individualidade do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe no período de aula;
- ✓ Zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar;

Auxiliar de esporte

- ✓ Executar tarefas auxiliares dentro do Centro Esportivo,
- ✓ envolvendo a conservação e controle do uso de materiais e
- ✓ equipamentos, deixando-os sempre em boas condições de uso.
- ✓ Zelar pela guarda conservação e limpeza de materiais esportivos, conferindo-os, providenciando pequenos reparos, calibrando bolas, etc.
- ✓ Controlar a lavagem de uniformes, relacionando-os e conferindo
- ✓ entrada e saída.
- ✓ Relacionar os materiais em desuso.
- ✓ Separar as súmulas e materiais de jogos.
- ✓ Auxiliar na preparação das atividades programadas para o dia.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Oficineiros:

Inglês;

- ✓ Planejar oficinas e desenvolver integralmente atividades;
- ✓ Registrar a frequência diária dos aprendizes;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento das atividades planejadas;
- ✓ Desenvolver oficinas com conteúdo prático;
- ✓ Atuar ética e profissionalmente;
- ✓ Participar dos eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola;
- ✓ Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- ✓ Zelar pela aprendizagem dos alunos;

- ✓ Ministar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- ✓ Desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Informática Tecnólogo ou bacharel;

- ✓ Planejar oficinas e desenvolver integralmente atividades;
- ✓ Registrar a frequência diária dos aprendizes;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento das atividades planejadas;
- ✓ Desenvolver oficinas com conteúdo prático;
- ✓ Atuar ética e profissionalmente;
- ✓ Participar dos eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Trabalhar em conjunto com os outros professores;
- ✓ Procurar construir um quadro teórico coerente;
- ✓ Dominar as técnicas de programação e os recursos de software em uso, de forma a fornecer subsídios aos alunos;
- ✓ Procurar dominar os conteúdos do campo de exploração trabalhado no computador pelos alunos e, quando necessário, aprofundar estudos sobre eles, de forma a orientar a aprendizagem dos conteúdos e das respectivas estruturas envolvidos nas pesquisas;
- ✓ Diante de um novo problema, assumir atitude de pesquisador e levantar hipóteses, realizar experimentações, reflexões, depurações e buscar a validade de suas experiências; - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Pintura em tela e pintura em tecido;

- ✓ Planejar oficinas e desenvolver integralmente atividades;
- ✓ Registrar a frequência diária dos aprendizes;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento das atividades planejadas;
- ✓ Desenvolver oficinas com conteúdo prático;
- ✓ Atuar ética e profissionalmente;
- ✓ Participar dos eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Realizar Pintura em tela e tecido;
- ✓ Propagar o conhecimento do desenho e da pintura através de suas técnicas, exercitando;
- ✓ A percepção visual e estimulando técnicas para o afinamento da memória com o propósito de ampliar o conhecimento e gerar criatividade.

Artesanato;

- ✓ Planejar oficinas e desenvolver integralmente atividades;
- ✓ Registrar a frequência diária dos aprendizes;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento das atividades planejadas;
- ✓ Desenvolver oficinas com conteúdo prático;
- ✓ Atuar ética e profissionalmente;
- ✓ Participar dos eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: decupagem, crochê, biscuit, bordado a mão, Técnicas em EVA, confecção de enfeites e chaveiros, escultura em argila e outros de Acordo com a especialidade do artesão;
- ✓ Desenvolver nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos.

Violão e artista (música e instrumentos) prático.

- ✓ Planejar oficinas e desenvolver integralmente atividades;
- ✓ Registrar a frequência diária dos aprendizes;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento das atividades planejadas;
- ✓ Desenvolver oficinas com conteúdo prático;
- ✓ Atuar ética e profissionalmente;
- ✓ Participar dos eventos da Secretaria Municipal de Educação;

- ✓ Ensinar a conhecer e manusear o instrumento;
- ✓ Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- ✓ Introduzir novas abordagens do tocar violão, em consonância com a demanda atual da área;

Auxiliar de horta e viveiro em projeto de educação ambiental

✓ FUNÇÃO ESSENCIAL DO VIVEIRISTA:

- ✓ Realizar cultivo e manutenção de plantas.
- ✓ Abrir sulcos para drenagem;
- ✓ Construir sementeiras, canteiros e coberturas;
- ✓ Misturar terra e adubos;
- ✓ Distribuir camadas de brita, areia, terra bruta e terra mistura;
- ✓ Selecionar sementes e mudas;
- ✓ Colher sementes;
- ✓ Plantar sementes, touceiras e estacas;
- ✓ Aquecer sementes;
- ✓ Resfriar sementes;
- ✓ Transplantar mudas;
- ✓ Planejar extração de sementes e plantas;
- ✓ Capinar canteiros;
- ✓ Limpar trilhas e vias;
- ✓ Arrancar ervas daninhas;
- ✓ Regar sementes e mudas;
- ✓ Controlar irrigação de mudas;
- ✓ Podar mudas;
- ✓ Adubar mudas;
- ✓ Identificar pragas;
- ✓ Pulverizar fungicidas e herbicidas;
- ✓ Guardar equipamentos e acessórios
- ✓ Colocar placas de identificação em plantas

Coletor de material reciclável

✓ FUNÇÃO ESSENCIAL NA COLETA SELETIVA DE LIXO:

- ✓ Realizar a coleta do
- ✓ lixo municipal e separa-lo.
- ✓

ANEXO V

FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS E CURRICULARES

Solicito minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para o programa de Serviço Voluntário, com o objetivo de atuar como colaborador de forma voluntária e gratuita, na forma da Lei Municipal nº 1259, de 28 de maio de 2019, que dispõe sobre a criação de voluntário, considerando os termos do Decreto de Regulamentação nº DECRETO N° 7936 DE 10 DE AGOSTO DE 2022, não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afins.

CADASTRO DO VOLUNTÁRIO INSCRIÇÃO nº _____

1 IDENTIFICAÇÃO DO (A) VOLUNTARIO (A):

Nome: _____

Endereço: _____

Telefone: () _____ - _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____ RG nº: _____ Órgão expedidor: _____

Data de Nascimento _____

E-mail: _____

2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:

Unidade: _____

Área de atuação: _____

Disponibilidade de horário: _____

3 FORMAÇÃO:

Ensino Médio: Completo () Incompleto () Série: _____

Ensino Superior: Completo () Incompleto () Período: _____

Em caso de Nível Superior qual o curso: _____

Pós - graduação: Qual o curso: _____

Cursos Complementares: _____

4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM CARGO/EMPREGO PÚBLICO:

1- Órgão/Empresa: _____

Período: _____

Cargo: _____

Descrição sumária das atividades: _____

5 EXPERIÊNCIA EM SERVIÇO VOLUNTÁRIO:

1 Órgão/Empresa: _____

Período: _____

Cargo: _____

Descrição sumária das atividades: _____

6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATIVIDADE INERENTE A FUNÇÃO QUE PLEITEIA:

1 - Órgão/Empresa: _____

Período: _____

Cargo: _____

Descrição sumária das atividades: _____

ASSINATURA

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME _____

FUNÇÃO _____

LOCALIDADE: _____

Vale do Paraíso/RO, _____ de _____ de 2022.

Comissão Organizadora

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO

À COMISSÃO MUNICIPAL ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL

N.º 02/2022 DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO/RO.

CANDIDATO: _____

N.º DE INSCRIÇÃO: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

CONCORRENTE A VAGA: _____

TIPO DE RECURSO:

- () CONTRA O INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO.
() CONTRA A PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A ANÁLISE CURRICULAR.
() OUTROS

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

Vale do Paraíso, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor/Responsável

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaíso.ro.gov.br - CNPJ: 63.786.990/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **VALERIA DA SILVA BORGES, ASSESSORA DE GABINETE**, em 18/10/2022 às 12:09, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA KARLA SANTANA DE FREITAS, PROFESSOR NIVEL II 30 HORAS**, em 18/10/2022 às 12:13, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.valedoparaíso.ro.gov.br:5659, informando o ID **246219** e o código verificador **BEF42B6A**.

Referência: [Processo nº 1-980/2022](#).

Docto ID: 246219 v1