



**EDITAL Nº. 010, DE 05 JANEIRO DE 2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

JULIANA MARTIN ASQUIDAMINI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE CAPÃO DA CANOA, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter emergencial por prazo determinado, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e coordenado pela comissão especial designada pela Portaria nº. 088/2024.

**1.0 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - A abertura do Processo Seletivo Simplificado é publicada integralmente no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações.

1.2 - Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado também serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações.

1.3 - Os prazos definidos nesse Edital são contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise pela comissão designada de: currículos, documentação de aperfeiçoamento profissional, titulação dos candidatos e critérios definidos na legislação e no edital.

**2.0 – DO OBJETO**

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a criação de cadastro reserva, para futuras contratações em cargos temporários de excepcional interesse público, sendo a contratação efetuada mediante interesse da Administração Pública:

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
CR	Orientador Educacional	20h	R\$ 2.740,26
CR	Supervisor Escolar	20h	R\$ 2.740,26



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

2.2 - Os candidatos classificados consistirão em cadastro reserva que tem validade até 31 de Dezembro de 2024.

2.3 - As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Secretaria e a disponibilidade orçamentária, bem como, competente autorização legislativa.

### **3 – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS**

3.1- Os cargos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado e o edital, correspondem às atividades relacionadas no mesmo, amparadas na Lei Municipal 3.392/2019.

3.2 - A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Único (Lei nº 419/90) e pelo prazo a contar da contratação com término no máximo no que dispõe na lei autorizativa.

3.2.1- Os contratos poderão ser rescindidos Unilateralmente no interesse da Administração Pública em período inferior ao preestabelecido pela lei de contratação.

3.3- Incidirá sobre o valor total da remuneração os descontos fiscais e previdenciários do regime geral de previdência social.

3.4- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos nº. 129 e 130, da Lei nº. 419, de 29 de maio de 1990, no que couber.

### **4. – DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - Os requerimentos e documentos serão recebidos ELETRONICAMENTE pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nos dias 05/01/2024 até às 23h59min de 09/01/2024, através do link "Protocolos" (<https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>) constante na página inicial do site da PMCC (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>). No campo "Assunto" deverá ser selecionada a opção:

Para o cargo de Orientador Educacional: "Processo seletivo – Orientador Educacional" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

Para o cargo de Supervisor Escolar: "Processo seletivo – Supervisor Escolar" sendo gerado de forma automática um comprovante de inscrição;

4.1.1 - A juntada de documentos ao **PROTOCOLO ELETRÔNICO** faz-se por exclusiva responsabilidade do candidato, cuja inscrição implicará em reconhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas na legislação e no edital.

4.1.2 - As inscrições serão recebidas até as 23h59min do dia 09/01/2024, sendo que, o site para inscrição será desabilitado após esse período. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo previsto no edital.

4.2 – Será aceito apenas inscrição feita pelo próprio candidato com e-mail de pessoa física.

4.3 - Será aceito apenas uma inscrição por candidato para o cargo do presente Edital, sendo que, caso ocorra pluralidade todas serão NULAS.

4.3.1 – O candidato que abrir mais de um protocolo, será desclassificado.

### **5 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

5.1 - É considerada válida a inscrição somente após protocolo final com o envio dos anexos previstos no edital, como segue:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- a) Cédula ou documento de identidade (frente e verso) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso este não integre o documento de identidade;
- b) Comprovante de escolaridade (pré-requisito do cargo);
- c) Preenchimento do formulário, no ato da inscrição;
- d) No cargo pretendido deve anexar à aplicação eletrônica, mediante a apresentação da cópia dos documentos:
- d.1 – Para experiência na iniciativa privada anexar cópia carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) a parte referente aos dados de identificação e a parte anotada referente ao cargo. Quando não anotada a carga horária na carteira de trabalho e Previdência Social apresentar juntamente declaração do empregador comprovando a mesma;
- d.2 - Para experiência em área pública, anexar certidão ou declaração emitida pela mantenedora do órgão competente. No caso de certidão ou atestado emitidos para servidores públicos deverá constar, discriminadamente a carga horária, o período do labor e o cargo ou função específica exercida;
- d.3 - No caso de profissional liberal com responsabilidade técnica ou contrato, deverá anexar à aplicação eletrônica comprovação mediante certidão, atestado, declaração ou anotação do respectivo conselho ou ordem da classe que identifique claramente a carga horária correspondente;
- e) Demais documentos exigidos à comprovação do preenchimento dos requisitos para provimento do cargo, nos termos da Lei específica, com caráter eliminatório.

## **6 – FORMATAÇÕES DOS CURRÍCULOS**

- 6.1 - O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição, anexando os títulos e documentos comprobatórios em formato PDF, nomeados um a um.
- 6.2 - Os critérios de avaliação dos currículos respeitarão as disposições do edital.
- 6.3 - Serão considerados apenas os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atendam os critérios definidos no edital.
- 6.4 - Como critério de classificação será utilizado a pontuação da análise da documentação anexado pelo candidato.
- 6.5 - A pontuação utilizada para classificação se dará pelo número de títulos específicos do cargo pretendido, devidamente reconhecido pelo órgão competente e da experiência comprovada, definidos conforme TABELA I, inclusive no caso de formação superior a exigida:

**TABELA I**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>
01	Graduação em curso específico na área da educação, a partir do 3º semestre	03 (três) pontos	03 (três) pontos
02	Graduação específica para área da educação concluída.	12 (doze) pontos	12 (doze) pontos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

03	Certificados de cursos extensivos ou profissionalizantes na área da educação com no mínimo 40 (quarenta) horas – com data a contar de janeiro de 2019	02 (dois) pontos	10 (dez) pontos
04	Especialização ou pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas cada, específica na área de atuação do cargo pretendido.	05 (cinco) pontos	10 (dez) pontos
05	Mestrado na área específica para o cargo pretendido.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
06	Doutorado na área específica para o cargo pretendido.	25 (vinte e cinco) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
07	Experiências comprovadas no cargo pretendido, sendo: * Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para área privada; * Certidão, atestado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração para área pública emitido pela mantenedora;	01 (um) ponto por mês de trabalho a contar de maio de 2022 até dezembro de 2023	20 (vinte) pontos

**\*A instrução solicitada no requisito para provimento não será pontuada.**

## **7 – ANÁLISE DOS CURRÍCULOS**

7.1 - Como critério de classificação será utilizado a pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedada a análise subjetiva por parte da comissão.

7.2 - A pontuação utilizada se dará, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário.

7.3 - A escolaridade exigida ou a formação inferior para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação.

7.4 - Nenhum título receberá dupla valoração.

7.5 - Nenhum tipo de estágio, seja curricular ou não, serão aceitos, nem considerado para fins de experiência profissional.

7.6 - Para efeitos de pontuação e avaliação do item 01 da TABELA I deve o candidato apresentar declaração ou atestado de frequência emitido pela instituição de ensino superior, devidamente assinado com certificação digital com data vigente, sendo específico de interesse do cargo.

7.7 - Para avaliação do item 02 da TABELA I deve o candidato apresentar histórico, certificado de conclusão, declaração, diploma ou atestado de frequência emitido pela instituição de ensino



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

superior, devidamente assinado com certificação digital e o, sendo específico de interesse do cargo.

7.7 - Para avaliação do item 03 da TABELA I deve o candidato apresentar certificados dos cursos, que constem visivelmente data, carga horária, sendo específico de interesse do cargo.

7.7.1 – Não serão analisados e nem aceitos cursos que apresentem links, Qrcode e demais meios digitais.

7.8 - A contagem de pontos relativos à experiência obedecerá ao tempo de serviço mensal. Quando tratar-se de horas trabalhadas para fechar trinta dias de trabalho cabe ao candidato trazer a soma correspondente devidamente comprovado.

7.9 - Certificados de conclusão, curso de especialização profissional, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou curso profissionalizante realizados em outro País com apresentação em língua estrangeira deve ser devidamente traduzido para língua nacional portuguesa conforme Lei 9.394/96.

7.10 - A experiência para os cargos de formação específica será avaliada após certificação (diploma ou certificado de conclusão) de formação exigida pelo cargo.

7.11 - Será desconsiderado qualquer título que não seja inerente a área de atuação do cargo pretendido.

7.12- A experiência profissional no cargo pretendido deverá ser comprovada através de CTPS, anotada e acompanhada de declaração da empresa com carga horária exercida, para atuação em área privada e pública (caso não esteja descrita na CTPS) e declaração ou certidão emitida pela Mantenedora do órgão competente para os casos de atuação em área pública.

7.12.1 – Experiência profissional para o cargo pretendido pontua uma única vez quando concomitante.

## **8 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

8.1 - Verificada ocorrência de empate em relação às pontuações de titulação de aperfeiçoamento profissional e de experiência profissional, terá preferência na ordem classificatória sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 - Adquirir pontuação maior de titulação de aperfeiçoamento profissional determinado nos itens 01 ao 06 da TABELA I, constante no item 6.5 deste edital, referente à titulação comprovada específica para o cargo;

8.1.2 - Apresentar idade mais elevada;

8.1.3 - Apresentar maior pontuação no requisito Tempo de Serviço;

8.1.4 - Persistindo o empate, a preferência será definida por sorteio em ato público, no local e horário previamente definido pela Comissão na presença de duas testemunhas, registrado em ata e assinada pelos presentes.

## **9 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO, DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RESULTADO FINAL**

9.1- Encerrado o prazo de inscrição a comissão designada, no dia 11/01/2024 publicará a lista nominal dos candidatos inscritos, através do Edital de Homologação.

9.2 - Da lista e ordem de classificação dos candidatos INSCRITOS, será publicado Edital Preliminar, cabe recurso junto ao endereço eletrônico através do endereço eletrônico <https://capaodacanoa.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>, uma única vez, no prazo de 01



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

(um) dia, a contar da divulgação, com encerramento às 17h, com a identificação do recorrente e as razões da inconformidade, podendo ser utilizado o formulário próprio para este fim que estará disponível no site, após a divulgação da Classificação Preliminar.

9.2.1 – Será considerado somente o último protocolo de cada etapa de recurso.

9.2.1 - Documentação exigida no ato da inscrição, mas não anexada no referido ato não tem validade na apresentação de recurso.

9.2.2 - Não poderão ser incluídos documentos que não foram anexados na inscrição.

9.3 - Apreciado o recurso, a comissão poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos e classificados.

9.4- O edital de homologação com o resultado final da classificação geral dos candidatos em cadastro reserva será publicado site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>) no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações.

9.5 - O processo Seletivo Simplificado de que trata este edital, terá validade até dia 31 de Dezembro de 2024.

9.6 - A administração pode rever seus atos sempre que verificar alguma irregularidade.

## **10 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

10.1- A chamada de cadastro reserva será realizada através de edital de convocação publicado no site da Prefeitura Municipal de Capão da Canoa (<https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/>), no link Processo Seletivo Simplificado ([https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid\\_contratacao\\_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D](https://www.capaodacanoa.rs.gov.br/contratacao/index?ContratacaoSearch%5Bid_contratacao_categoria%5D=4&ContratacaoSearch%5Bano%5D=&ContratacaoSearch%5Bq%5D)), da aba Publicações. O candidato convocado deverá apresentar a documentação para contratação (TABELA II) no prazo de 02 (dois) dias, após a referida convocação.

### **TABELA II**

#### **DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A CONVOCAÇÃO**

Ficha cadastral, declaração de bens e declaração de não acúmulo de cargos devidamente preenchidos fornecidos com o edital de convocação
Carteira de Identidade atualizada (frente e verso)
CPF
Certidão de Nascimento ou Casamento
Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos e com idade entre 14 e 22 anos que sejam declarados como dependentes no IRRF
Carteira de Trabalho (folha de rosto e verso)
Cartão do PIS, caso este não integre a Carteira de Trabalho
Título de Eleitor com os dois últimos Comprovantes de Votação ou Certidão de Quitação Eleitoral



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Civil do RS

Alvará de Folha Corrida do RS

Comprovante de Residência (água, luz, telefone) em nome do candidato. Caso esteja em nome de terceiros o candidato deverá fazer uma declaração de que reside no endereço indicado, no próprio comprovante, que deverá estar assinada pelo candidato

01 foto 3x4

Comprovante de Escolaridade (exigido por este edital)

Certificado de Reservista (sexo masculino) 18 a 45 anos

Apresentação de prova de CERTIDÃO regularidade junto à Fazenda Municipal de CAPÃO DA CANOA

Atestado médico emitido por médico do trabalho, nas normas do atestado de saúde ocupacional (ASO), no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

*\*Conforme TAC- PP N°001799.2015.04.000/0*

10.2 - O não comparecimento do candidato classificado e selecionado em cadastro reserva no prazo fixado será interpretado como desistência e implica na perda ao direito a contratação pela Administração Pública.

10.3 - Os candidatos classificados consistirão no banco de cadastro reserva do Processo Seletivo Simplificado válido e serão chamados conforme necessidade da Administração e da vigência da Lei Municipal de contratação de excepcional interesse público, nos termos do edital.

10.4 - Os requisitos para contratação temporária, data de início do exercício das atividades, local da prestação dos serviços e documentação legal, será definido pela Secretaria competente e do departamento de Recursos Humanos.

10.5 - Na hipótese do candidato à contratação discordar ou não aceitar as definições mencionadas neste edital deverá manifestar desistência no prazo de 01 (um) dia ao setor de Recursos Humanos. O não comparecimento implica em renúncia tácita ao direito de ser contratado.

10.6 - Para contratar com a Administração, o candidato no ato de contratação deverá atender as exigências e preencher os requisitos do ANEXO I.

10.7 - No período de contratação fixado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem de classificados.

## **11 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 - O candidato que for contratado nos termos deste edital somente poderá ocupar o cargo, além dos demais requisitos se presente as hipóteses de artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal.

11.2 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final homologado.

11.3 - Respeitada à natureza do cargo temporário, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a Legislação Municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO**

11.4 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão designada, podendo valer-se da assessoria jurídica do Município.

11.5 - Fica eleito o foro da Comarca de Capão da Canoa, para dirimir eventuais lides oriundas do presente edital.

11.6 - No ato da inscrição o candidato deverá cadastrar e-mail válido, o qual servirá para toda e qualquer comunicação inerente a sua inscrição.

Capão da Canoa, 05 de janeiro de 2024.

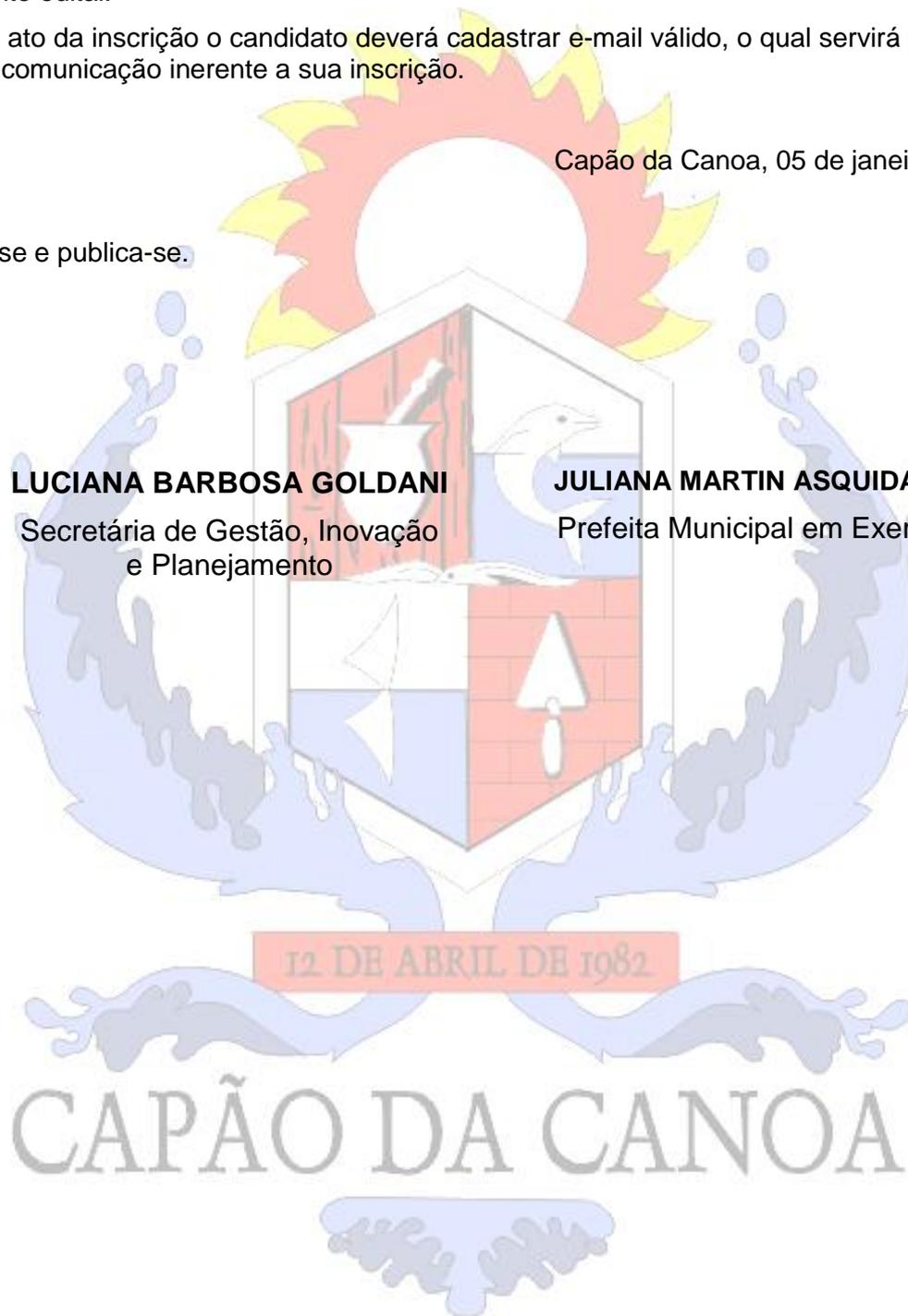
Registra-se e publica-se.

**LUCIANA BARBOSA GOLDANI**

Secretária de Gestão, Inovação  
e Planejamento

**JULIANA MARTIN ASQUIDAMINI**

Prefeita Municipal em Exercício





## **ANEXO I**

### **SÍNTESE DOS CARGOS**

#### **CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**PADRÃO SALARIAL:** 42 – Nível 1 – LC 030/11 - R\$ 2.740,26.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional; Coordenar a Orientação Vocacional do educando e aconselhamento psico-pedagógico em todos os estágios do seu desenvolvimento; Orientar a ação dos docentes e representantes de turmas em assuntos pertinentes à área de Orientação Educacional, com vistas à melhoria do processo de desenvolvimento do currículo; Assessorar superiores hierárquicos em assuntos de Orientação Educacional; Ativar o processo de integração escola-comunidade; Supervisionar estágios na área de orientação educacional; Manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados no processo de melhoria curricular, em função da atividade que desempenha. Planejar e coordenar o desencadeamento de ações que levem a aplicação e análise de instrumentos básicos à caracterização do perfil da comunidade escolar; Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psico-pedagógicos, tendo em vista a coleta de dados sobre aptidões, interesses habilidade e nível de aproveitamento dos alunos; Promover o aconselhamento psico-pedagógico dos alunos, individual ou grupal, aplicando tecnologia aplicada; Participar do processo de avaliação do desempenho escolar do aluno; Promover encontros escola-comunidade, a fim de oportunizar o intercâmbio de informações relativas à Orientação do jovem, objetivos e programações da escola, níveis de aspiração familiar e mercado de trabalho; Ativar a assistência ao educando através da dinamização das atividades do Círculo de Pais e Mestres; Instrumentalizar a Coordenação Pedagógica e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vistas à adequação dos interesses e às necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares, bem como na sua operacionalização e supervisionar estágios na modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós Graduação em Orientação Educacional, de no mínimo 360h;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.



**CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR**

**PADRÃO SALARIAL:** : 42 – Nível 1 – LC 030/11 - R\$ 2.740,26.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da área da Supervisão Escolar; Participar do planejamento global da Escola; Coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; Orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos graus de ensinos e das exigências do Sistema Estadual de Ensino no qual atua; Avaliar o grau de produtividade atingido a nível de Escola e a nível de atividades pedagógicas; Assessorar aos outros serviços técnicos da Escola, visando manter a coesão na forma de se perquirir os objetos propostos pelo Sistema Escolar; Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desenvolvimento do processo de melhoria curricular em função das atividades que desempenha; Traçar as diretrizes das metas prioritárias a serem ativadas no Processo de Ensino, considerando a realidade educacional do sistema face aos recursos disponíveis e de acordo com as metas que direcionam a ação educacional; Participar do planejamento global da Escola, identificando e aplicando os princípios de supervisão na Unidade Escolar, tendo em vista garantir o direcionamento do Sistema Escolar; Coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pela Escola; Realizar e coordenar pesquisas, visando dar um cunho científico e ação educativa promovida pela Instituição; Planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e alunos, como da comunidade; Propor sistemática do fazer pedagógico condizente com as condições do ambiente e em consonância com as diretrizes curriculares; Coordenar e dinamizar mecanismos que visam instrumentalização aos professores quanto ao seu fazer docente; conduzir veículos leves ou motocicletas oficiais desde que esteja devidamente habilitado e autorizado pelo superior imediato supervisionar estagiários na modalidade de estágio obrigatório e não-obrigatório.

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós Graduação em Supervisão de no mínimo 360h;
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.



## ANEXO II

### CRONOGRAMA

05/01/2024	Publicação do Edital
05/01/2024 até às 23h59min de 09/01/2024	Período de inscrições
11/01/2024	Publicação das inscrições homologadas e abertura do prazo de Recursos
11/01/2024 até às 17h de 12/01/2024	Prazo de Recurso
16/01/2024	Publicação dos resultados dos recursos e publicação da homologação das inscrições final
16/01/2024 até às 23h59min de 22/01/2024	Avaliação pela Comissão Avaliadora dos títulos e currículos dos candidatos
23/01/2024	Divulgação dos resultados preliminares
23/01/2024 até às 17h de 24/01/2024	Prazo para Recursos sobre os resultados
30/01/2024	Avaliação dos recursos e divulgação dos resultados finais homologados (no final da tarde)

