

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022 – RETIFICAÇÃO 1**

**João Carlos Krug**, Prefeito Municipal de Chapadão do Sul/MS, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, com fundamento no termo do art. 37, IX da Constituição Federal, que estará aberta as **INSCRIÇÕES** no período de **15 a 22/12/2022**, para a realização de **Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco de Reserva para servidores – Agente de Serviços Especializados II - Motorista Escolar, Assistente de Atividades Educacionais II e III e Auxiliar de Serviços Operacionais**, com vistas à contratação temporária para o ano de 2023 em atendimento às necessidades de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Chapadão do Sul-MS, por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com as normas e condições seguintes:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA supervisionado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificada nomeada nos termos da Portaria nº 737/2022.

1.2. As atribuições dos cargos encontram-se disponíveis no Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.2. O Processo Seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para o provimento de funções públicas na carga horária, e remuneração a seguir especificadas:

**ZONA URBANA**

CARGO	C/H DIÁRIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Serviços Especializados II - Motorista Escolar	8h	2.333,68	Nível fundamental acrescido de CNH categoria “D” ou superior e <u>Curso de Transporte Escolar.</u>
Assistente de Atividades Educacionais III – Assistente de Apoio Educacional I – Secretaria de Escola	8h	1.874,62	Ensino médio concluído
Assistente de Serviços Educacionais III – Monitor de Educação Infantil	8h	1.874,62	Ensino médio concluído
Assistente de Atividades Educacionais II – Agente de Merenda	8h	1.402,77	Ensino fundamental concluído
Auxiliar de Serviços Operacionais I (Limpeza) -	8h	1.173,23	Alfabetizado

**ZONA RURAL**

CARGO	C/H DIÁRIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Serviços Especializados II - Motorista Escolar	8h	2.333,68	Nível fundamental acrescido de CNH categoria “D” ou superior e <u>Curso de Transporte Escolar.</u>
Assistente de Atividades Educacionais III – Assistente de Apoio Educacional I – Secretaria de Escola	8h	1.874,62	Ensino médio concluído
Assistente de Serviços Educacionais III – Monitor de Educação Infantil	8h	1.874,62	Ensino médio concluído
Assistente de Atividades Educacionais II – Agente de Merenda	8h	1.402,77	Ensino fundamental concluído
Auxiliar de Serviços Operacionais I (Limpeza)	8h	1.173,23	Alfabetizado

Observação: O candidato SOMENTE poderá se inscrever em cargos, **OU** na ZONA URBANA **OU** ZONA RURAL, podendo, desta forma se inscrever para, **no máximo, dois cargos**, desde que atenda aos requisitos de escolaridade. **Em hipótese alguma poderá se inscrever para cargos em regiões distintas, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo.**

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 15 até às 23 horas e 59 minutos do dia 22 de dezembro de 2022, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados via Internet;

2.2.2.1. NÃO haverá cobrança de Taxa de Inscrição.

2.2.3. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

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

2.2.5. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

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

2.2.7. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação da prova de Títulos.

2.2.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido se atendidas às seguintes exigências:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

c) Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;

e) Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo, com apresentação de DIPLOMA e HISTÓRICO ESCOLAR;

f) Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

## 3. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será exclusivamente de prova de títulos.

## 4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. Será divulgado no dia **03 de janeiro de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será disponibilizada nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no Diário Oficial do município, por meio do site [www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br).

## 5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados, no período entre os dias **15 a 22/12/2022 no ato da inscrição, em um único arquivo, em formato PDF**, no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

5.2. Somente serão aceitos certificados de cursos presencial ou online, que tenham sido concluídos até a data de publicação deste edital, e que estejam de acordo com as informações abaixo:

- nome do aluno;
- data de conclusão do curso;
- modalidade do curso - aperfeiçoamento, capacitação ou atualização;
- carga horária;
- conteúdo programático;
- assinatura do diretor da instituição; e

- dados para verificação da validade do certificado.

5.3 Não serão computados títulos e/ou documentos que não consignem de forma expressa e precisa as informações necessárias à sua avaliação, bem como aqueles cuja cópia estiver ilegível, mesmo, que parcialmente.

5.4 Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório, visita técnica, viagem cultural ou certificados de trabalhos manuais, bem como de datas e festas comemorativas.

5.5 Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

5.6 Os documentos deverão ser entregues em cópias simples.

5.7 Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos e não será aceito o acréscimo de títulos aos já entregues.

5.8 A entrega dos documentos não denota pontuação.

5.9.1 A análise dos títulos será realizada pela empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

5.10. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

5.12. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

5.13. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

5.14. A prova de títulos terá caráter classificatório.

5.15. O candidato que inscrever-se para mais de um cargo, deve enviar apenas 01 arquivo com todos os documentos e títulos descritos neste Edital;

5.16. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

#### 1- PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Itens	TÍTULOS	Mínima	Máxima
<b>01</b>			
	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação.	1,0	2,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico.	1,0	1,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação <b>(EAD ou Presencial)</b> , nos últimos cinco anos – com carga horária de 20 horas a 30 horas,	0,5	1,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação <b>(EAD ou Presencial)</b> , nos últimos cinco anos – com carga horária de 40 horas a 60 horas,	0,5	1,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação <b>(EAD ou Presencial)</b> , nos últimos cinco anos – com carga horária acima de 70 horas.	0,5	1,0
<b>03</b>	<b>Tempo de Serviço:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0

#### 2 – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:



Itens	TITULOS	Mínima	Máxima
<b>01</b>			
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio.	1,0	1,0
	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação.	1,0	2,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico.	1,0	1,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ( <b>EAD ou Presencial</b> ), nos últimos cinco anos – com carga horária de 20 horas a 40 horas.	0,5	1,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ( <b>EAD ou Presencial</b> ), nos últimos cinco anos – com carga horária acima de 50 horas.	0,5	1,0
<b>03</b>	<b>Tempo de Serviço:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
	<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0

### 3 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

Itens	TITULOS	Mínima	Máxima
<b>01</b>			
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio.	1,0	1,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico.	1,0	1,0
<b>02</b>	<b>Eventos de Capacitação:</b>		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ( <b>EAD ou Presencial</b> ), nos últimos cinco anos – com carga horária de 20 horas a 40 horas.	0,5	2,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ( <b>EAD ou Presencial</b> ), nos últimos cinco anos – com carga horária acima de 50 horas.	0,5	2,0
<b>03</b>	<b>Tempo de Serviço:</b>		
	<b>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0

<b>Serviço prestado à Empresa Privada:</b> Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
---	-------------------------------------	-----

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

6.2. Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- Tiver obtido a maior pontuação em Capacitações, respeitando o máximo de pontuação;
- apresentar maior idade.

6.2.1. A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas.
- Resultado da Prova de Títulos;

7.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

7.3. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente.

7.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.5. O resultado dos recursos interpostos será disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no Diário Oficial do município, por meio do site [www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br).

## 8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. O resultado preliminar está previsto para ser divulgado no dia **11 de janeiro de 2023**, a partir das 17h00min, nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no Diário Oficial do município, por meio do site [www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br).

## 9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **18 de janeiro de 2023**, a partir das 17h00min, nos endereços eletrônicos [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no Diário Oficial do município, por meio do site [www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br).

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Após a publicação final dos resultados do Processo Seletivo Simplificado, disponibilizada no endereço eletrônico [www.chapadaodosul.ms.gov.br](http://www.chapadaodosul.ms.gov.br), a SEMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura fará a convocação dos aprovados, conforme disponibilidade de vaga e respeitando a ordem dos aprovados.

10.2. Quando o candidato não aceitar a vaga oferecida, deverá assinar o Termo de Desistência, retornando ao final da lista de classificação.

10.3. A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

10.4. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

- a) Não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b) Não apresentar exame médico admissional;
- c) Não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;
- d) Não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- e) Não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

10.5 – O contrato temporário, objeto do presente Edital, será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

10.6 – Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (sem exceções):

- Documento oficial de identidade - RG;
- Comprovante de cadastro de pessoa física – CPF;
- Carteira Profissional;
- Comprovante de cadastro no PIS/PASEP;
- Título de eleitor, com respectivo comprovante de votação do último pleito eleitoral;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento e/ou casamento;
- Comprovante de escolaridade de acordo com o cargo para o qual concorre;
- Comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
- Conta corrente Banco do Brasil (se não possui, providenciar abertura);
- Laudo de inspeção médica (marcado no SESTAF, depois da convocação).
- Apresentar comprovante de vacinação em dia, contra a COVID – 19 em conformidade ao Decreto Municipal nº3.525, de 09/08/2021.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inscrição implicará ao candidato conhecimento e implícita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o mesmo não poderá alegar desconhecimento.

11.2 O candidato é o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.

11.3 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será para o Ano Escolar de 2023.

11.4 As convocações, no decorrer no ano letivo, seguirão a ordem da listagem de classificação.

11.4.1 O candidato que for convocado para assumir vaga no processo seletivo, para cumprir um curto período de tempo, (em atestados, licenças) poderá ter o direito de retornar à classificação para aguardar uma nova convocação.

11.5 O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e contratado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada;

11.6. O candidato classificado obriga-se a manter atualizado o número de telefone fixo ou celular junto a empresa contratada e deverá comunicar qualquer alteração quando houver.

11.7 A verificação, em qualquer época, de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

11.8 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

11.9 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação do presente Edital serão apreciados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a empresa responsável pelo processo.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Chapadão do Sul - MS, 14 de dezembro de 2022.

Prefeito Municipal



## ANEXO I

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>Agente de Serviços Especializados II - Motorista Escolar</b>	Dirigir veículos leves e pesados transportando cargas e/ou pessoas de acordo com o itinerário pré-estabelecido; responder pela segurança da carga e/ou dos passageiros; verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade; verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas ou pessoas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão ou ônibus; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos no transporte escolar e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
<b>Assistente de Atividades Educacionais III - Assistente de Apoio Educacional I - Secretaria de Escola</b>	Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; atender ao público, organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; autenticidade dos documentos escolares. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos a Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao Censo Escolar Anual; auxiliar nas tarefas simples e rotineiras ligadas à educação. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
<b>Assistente de Serviços Educacionais III - Monitor de Educação Infantil</b>	Atuar nos Centros de Educação Infantil da PMCS, visando auxiliar no desenvolvimento das atividades no CEI, garantindo o cuidar e educar, respeitando as normas e diretrizes da Educação Infantil. Promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, acolhendo, cuidando e educando crianças de 0 a 5 anos, em conformidade com uma proposta educacional; Promover o contato afetivo e harmonioso entre o adulto e a criança; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades pedagógicas recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso; proporcionar socialização através do divertimento e lazer à criança ou grupos de crianças, mediante a organização e realização de atividades culturais, esportivas, lúdicas e de entretenimento, procurando adequar as atividades à idade e características da clientela; Zelar pela segurança das crianças nas atividades, bem como pela guarda e conservação do material utilizado da Unidade de Ensino; Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização, e dos momentos de avaliação e formação continuada. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
<b>Assistente de Atividades Educacionais II - Agente de Merenda</b>	Executar tarefas vinculadas às atribuições de preparar e servir refeições, sob orientação de nutricionista nas unidades escolares; cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor. Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de refeições; Guardar, controlar e zelar pela conservação de gêneros alimentícios adquiridos e consumidos; Operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.
<b>Auxiliar de Serviços Operacionais I (limpeza)</b>	Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar, limpar paredes, janelas, portas, calçadas, pátios, máquinas, móveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes. Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para

manter o estoque e outros extravios. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; Controlar e distribuir roupas; Coletar e acondicionar o lixo; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

