



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018**

**ELOI MARIANO ROCHA**, Prefeito do Município de Tijucas, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, considerando o pedido formulado pela Secretaria de Educação objetivando a contratação emergencial e excepcional de preenchimento dos cargos vacantes, em função da necessidade do interesse público voltado ao atendimento da criança e do adolescente e, considerando as informações prestadas pela Diretoria de Recursos Humanos e da Coordenadoria Pedagógica da Secretaria de Educação, os candidatos a cargo de Professor de pré-escolar e Professor língua inglesa aprovados no processo seletivo simplificado nº 002/2016, ainda em vigor, não serão suficientes para completar as vagas existentes, bem como, em função da criação dos novos cargos de Auxiliar de Sala e Auxiliar de Vida Escolar, através de Lei Complementar nº 48, de 19 de dezembro de 2017, e ainda, não havendo tempo hábil para a conclusão do concurso público antes do início do ano escolar de 2018, vem com base no que dispõe a Lei Municipal nº 2.325, de 15 de dezembro de 2010, tornar público pelo presente edital as normas para realização do processo seletivo simplificado objetivando admissão imediata de profissionais em caráter temporário, para atender as necessidades excepcionais e de caráter de urgência da mencionada Secretaria.

**1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1.1. O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade e a coordenação da Secretaria de Educação, através da Comissão Municipal de Coordenação e de Fiscalização dos Processos Seletivos da Secretaria Municipal de Educação para o exercício de 2018, sob a orientação da Secretaria de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos, da Procuradoria Geral e do Controle Interno.

1.2. Objetivando a lisura do processo seletivo simplificado, visando à manutenção dos princípios constitucionais voltados para a administração pública, em especial da impessoalidade, moralidade e transparência, deverão ser convidadas para participar de todos os atos do processo, inclusive supervisão e fiscalização, membros do Conselho Municipal de Educação e do Sindicato dos Trabalhadores Servidores Públicos Municipais de Tijucas.

1.3. Como forma de conter gastos públicos, a Secretaria de Educação, se necessário, deverá solicitar a colaboração técnica, pessoal e material dos demais órgãos e unidades da estrutura básica da Administração Pública do Município de



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Tijucas, enumeradas no art. 10 da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, para promover a seleção.

**2. VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.**

| VAGAS | CARGO                          | HABILITAÇÃO   | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO                      | Tipo de Prova |
|-------|--------------------------------|---|---------------|------------------------------|---------------|
| 02    | Professor Pré-Escolar (*)      | Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério.<br><b>Não habilitado:</b> cursando o 5º Período do Curso de Pedagogia.   | 20 h          | R\$ 1.149,40                 | Títulos       |
| 02    | Professor Língua Inglesa (*)   | <b>Habilitado:</b> Diploma de conclusão de curso superior de licenciatura plena em Letras – Língua Inglesa.<br><b>Não habilitado:</b> a) Certidão de frequência a partir da 5ª fase em curso superior de licenciatura plena em Letras – Língua Inglesa e/ou;<br>b) Conclusão do Ensino Médio e de Escola de Língua Estrangeira com certificado <i>TOEFL<sup>1</sup></i> , ou ainda, Conclusão do Ensino Médio e certidão de frequência a partir do 4º nível em curso da Língua Inglesa em escola certificada. | 20 h          | R\$ 1.287,33<br>R\$ 1.149,40 | Títulos       |
| 30    | Auxiliar de Sala               | Diploma ou certificado de Ensino Médio Completo.  | 30 h          | R\$ 937,00                   | Títulos       |
| 10    | Auxiliar de Vida Escolar (AVE) | Diploma ou certificado de Ensino Médio Completo.  | 40 h          | R\$ 1.250,00                 | Títulos       |

<sup>1</sup>O TOEFL (Test of English as a Foreign Language – Teste de Inglês como Língua Estrangeira) é um exame de Inglês que mensura a habilidade de entender e usar o inglês em um ambiente acadêmico. É um dos exames de inglês com o maior reconhecimento no mundo, avalia a capacidade de leitura, escrita, compreensão auditiva e expressão oral em ambiente acadêmico.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE TIJUCAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

2.1. Além do valor da remuneração especificada no quadro os ocupantes dos cargos de professor terão adicional de 25 % (quinze por cento) calculados sobre o salário base, título de regência de classe (\*), desde que atendam os requisitos da lei específica.

2.2. No caso de cargo de Professor Língua Inglesa e Professor de pré-escolar não havendo candidatos com habilitação específica, poderão ser admitidos candidatos sem habilitação conforme previsto no quadro de habilitação no item 2 deste edital.

2.3. No caso da contratação de candidatos não habilitados a remuneração será a equivalente a de professor com formação em ensino médio (magistério).

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Serão realizadas no período de 26.01.2018 a 16.02.2018, das 07:00 às 13 horas na sede da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Coronel Buchelle, nº 121, Centro, na Cidade de Tijucas, Estado de Santa Catarina.

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por inscrever-se em apenas um cargo.

3.3. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número.

3.4. Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

3.5. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Organização homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação no site **www.tijucas.sc.gov.br** e afixação na Secretaria de Educação.

3.6. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

3.7. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

3.7.1. Identidade (Carteira de Identidade Civil ou Profissional);

3.7.2. Cadastro Pessoa Física – CPF;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

3.7.3. Apresentação dos títulos de nível superior de licenciatura plena em Letras – Língua Inglesa para o cargo de Professor Língua Inglesa;

3.7.4. Apresentação do diploma/certificado de conclusão de ensino Médio Completo com formação em Magistério para o cargo de Professor de pré-escolar;

3.7.5. Apresentação do diploma/certificado de conclusão do ensino médio completo para os cargos de Auxiliar de Sala e Auxiliar de Vida Escolar.

**3.8. DA INSCRIÇÃO E RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.**

3.8.1. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição neste processo seletivo simplificado, desde que as atribuições dos cargos ofertados sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.8.2. Nos termos da Lei Complementar nº 3/2010 são reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, e se este percentual resultar em número fracionado, ele deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.8.3. Em virtude de se tratar de Processo Seletivo Simplificado para ocupação quando da necessidade, não há oferecimento imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência. Os inscritos com deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para contratação o 1º (primeiro) colocado inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência quando for chamado o 9º (nono) candidato classificado para as vagas de livre concorrência no cargo/disciplina a que concorre.

3.8.4. Consideram-se deficiência aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades.

3.8.5. A pessoa com deficiência para se inscrever para as vagas reservadas e ou que necessitar de condição especial ou tempo adicional para realização das provas deverá ser portadora de atestado médico emitido em data posterior a 30 de março de 2016, com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (classificação internacional de doenças).

3.7.6. Para realizar sua inscrição, as pessoas com deficiência deverá observar as mesmas regras para os demais candidatos.

3.8.7. As pessoas com deficiência classificados no presente processo seletivo simplificado submeter-se-ão, quando convocadas, a avaliação com o objetivo de se verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, e esta avaliação deverá ser realizada por equipe designada pelo Secretário Municipal de Administração.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

3.8.8. O Candidato com deficiência participará deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas (prática e de títulos), avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação.

3.8.9. Na falta de candidatos classificados para as vagas às pessoas deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

3.8.10. Os pedidos de condições especiais formulados pelos candidatos serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

3.8.11. Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do município de Tijucas [www.tijucas.sc.gov.br](http://www.tijucas.sc.gov.br), do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE).**

No ato da posse o candidato deverá apresentar:

4.1. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial;

4.2. Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

4.3. Declaração de não vínculo parentesco com Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais ou dos titulares de cargos equiparados, e dos dirigentes dos órgãos no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo e dos Vereadores e dos titulares de cargos de direção e assessoramento, no âmbito do Poder Legislativo;

4.4. Uma foto 3 x 4 (recente);

4.5. Certidão de tempo de serviço (caso tenha);

4.6. Cópia da Carteira de Identidade;

4.7. Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);

4.8. Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual;

4.9. Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (caso tenha);



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

- 4.10. Cópia dos Títulos (caso tenha);
- 4.11. Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);
- 4.12. Cópia do Comprovante de Escolaridade;
- 4.13. Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 4.14. Cópias do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
- 4.15. Cópia do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral da última eleição);
- 4.16. Dados bancários;
- 4.17. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;
- 4.18. Cópia de comprovante de endereço residencial e telefone para contato;
- 4.19. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Artigo 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;
- 4.20. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.21. Declaração ou relação de bens, podendo ser substituída pela última declaração de imposto de renda;
- 4.22. Os convocados que não se apresentarem no prazo da convocação munidos da documentação correspondente, perderão a oportunidade, sendo aberta a condição à chamada da classificação subsequente.

## **5. DO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO**

5.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos pelo regime estatutário (jurídico-administrativo), respeitados os termos do contrato, as disposições referentes à gratificação natalina, ao pagamento de hora extra e adicional noturno, as férias, insalubridade ou periculosidade nos termos de lei ou conforme apurado em regular perícia, aos direitos de ausência do serviço, aos direitos de petição e deveres, proibições, responsabilidades e penalidades, excluindo-se todas e quaisquer vantagens pessoais e impessoais concedidas exclusivamente aos servidores efetivos ocupantes de cargos tomados como paradigma.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

5.2. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, conforme determina o § 13, do art. 40, da Constituição Federal.

## **6. DO PRAZO DO CONTRATO**

Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos através de contrato por prazo determinado pelo prazo máximo até o final do ano letivo de 2018, sendo admitida uma única prorrogação, pelo prazo máximo de 1 (um) ano, mediante justificativa fundamentada, caso não seja realizado concurso público no período.

## **7. DAS AVALIAÇÕES**

### **7.1. Prova de títulos**

7.1.1. Para Avaliação da prova de títulos e dos critérios de desempate, o candidato deverá na hora de sua inscrição, apresentar os títulos, os certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada. Não será aceito entrega de documentos após a efetivação da inscrição do candidato.

7.1.2. Sob responsabilidade e coordenação da Secretaria Municipal de Educação o recrutamento do pessoal de Processo Seletivo Público, observará a qualificação e a competência técnica para a realização das funções, mediante análise de Currículo obedecendo a critérios de pontuação, assim estabelecidos:

7.1.2.1. Diploma ou certificado de Magistério ou declaração da entidade que esta cursando a partir do 5º período de pedagogia, exclusivamente para concorrer a vaga de Professor de pré-escolar (1,0 ponto);

7.1.2.2. Certidão de frequência a partir da 5ª fase em curso superior de licenciatura plena em Letras – Língua Inglesa e/ou conclusão do Ensino Médio e de Escola de Língua Estrangeira com certificado *TOEFL*<sup>2</sup>, ou ainda, Conclusão do Ensino Médio e certidão de frequência a partir do 4º nível em curso da Língua Inglesa em escola certificada para concorrer exclusivamente a vaga de Professor de língua Inglesa (1,0 ponto);

7.1.2.3. Diploma ou certificado de Ensino Médio Completo para concorrer exclusivamente a vaga de Auxiliar de Sala ou Auxiliar de Vida Escolar (1,0 ponto);

---

<sup>2</sup>O TOEFL (Test of English as a Foreign Language – Teste de Inglês como Língua Estrangeira) é um exame de Inglês que mensura a habilidade de entender e usar o inglês em um ambiente acadêmico. É um dos exames de inglês com o maior reconhecimento no mundo, avalia a capacidade de leitura, escrita, compreensão auditiva e expressão oral em ambiente acadêmico.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

- 7.1.2.4. Graduação na área afim: 1,5 pontos;
- 7.1.2.5. Pós Graduação – Especialização na área afim: 2,0 pontos;
- 7.1.2.6. Pós Graduação – Mestrado na área afim: 2,5 pontos;
- 7.1.2.6. Pós Graduação – Doutorado na área afim: 3,0 pontos.

**7.1.3.** Os critérios para desempate seguem a seguinte na ordem:

- 7.1.3.1. Cursos de Aperfeiçoamento (maior quantidade de horas);
- 7.1.3.2. Maior tempo de Serviço, para todos os cargos, trabalhados exclusivamente na área da educação;
- 7.1.3.3. Mais idoso;
- 7.1.3.4. Maior número de filhos menores.

7.1.4. Somente será aceito um (01) certificado de cada tipo de titulação do mesmo nível, não podendo haver soma para se chegar a uma graduação maior.

7.1.5. Serão considerados como Títulos os cursados especificamente na área do cargo na qual se inscreveu.

7.1.6. Serão considerados os Cursos de Aperfeiçoamento, para todos os cargos, somente os cursos concluídos na área da educação, concluídos no prazo máximo 2 (dois) anos antes da data de inscrição.

7.1.7. Somente serão aceitos certificados de cursos devidamente registrados ou declaração de órgão oficial que o promoveu, dos quais constem os **conteúdos programáticos, a carga horária e o período da realização.**

## **8. DA ENTREGA DOS TÍTULOS, CERTIFICADOS DE APERFEIÇOAMENTO, COMPROVANTE DE TEMPO DE SERVIÇO E CERTIDÕES DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES**

O candidato no momento da inscrição deverá apresentar os títulos, os certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

9.1.1. Do não deferimento do pedido de inscrição;

9.1.2. Da classificação;

9.1.3. Da homologação do resultado.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

9.2. Os recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Secretária Municipal de Educação. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Secretaria de Educação e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação:

9.2.1. Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;

9.2.2. Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação ou contagem de sua pontuação (títulos) e para impugnar a homologação do resultado do Processo Seletivo.

9.3. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

9.4. Findo o prazo para recurso, o processo seletivo será homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. A validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do município, obedecera à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

10.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do processo seletivo.

10.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

10.5. Por uma questão de urgência na investidura dos cargos, os candidatos aprovados de acordo com as vagas disponíveis prevista no processo seletivo, deverão se apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação do edital de chamada que ocorrerá no site oficial da Prefeitura do Município de Tijucas, onde constará o local de apresentação.

10.6. A guarda dos documentos para análise e classificação deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da Secretaria de Educação por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Processo Seletivo em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Tijucas, em 25 de janeiro de 2018.

**ELOI MARIANO ROCHA**  
Prefeito do Município de Tijucas



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TIJUCAS  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

**ANEXO I  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| <b>Cargos</b>    | <b>Lotação</b>                   | <b>Atribuições</b>  |
|------------------|----------------------------------|---|
| Professor        | Secretaria Municipal de Educação | Profissional da educação, responsável pelo processo de ensino no contexto educativo e pela aprendizagem do estudante; alimentação do sistema betha; e, demais funções previstas da Lei Complementar nº 41/2015.   |
| Auxiliar de sala | Secretaria Municipal de Educação | <p>Auxiliar na adaptação das crianças ao ambiente; auxiliar a execução das atividades educativas e recreativas de turmas de creche; zelar pela higiene, troca de fraldas e vestimentas, alimentação e segurança das crianças; observar e informar o professor regente e a direção do Centro de Educação Infantil sobre qualquer irregularidade no ambiente escolar ou alteração no estado geral de saúde das crianças para que se tomam providências imediatas; acompanhar e cuidar dos menores durante a permanência na creche, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro;</p> <p>Observar e cumprir os horários, as normas e recomendações determinadas pelo Centro de Educação Infantil e Secretaria Municipal de Educação; colaborar e participar das promoções e eventos comemorativos e demais atividades extraclasse promovidas na instituição; zelar pelo material, equipamentos e brinquedos existentes na instituição; auxiliar na alimentação das crianças e garantir o cardápio com restrições se houver indicação médica para a realização desse procedimento; orientar e acompanhar o descanso das crianças no intervalo entre os períodos de atendimento pedagógico; participar das atividades recreativas com as crianças priorizando brincadeiras individuais e coletivas que permitam o desenvolvimento infantil em cada uma das idades atendidas; organizar o material pedagógico e de consumo da sala de aula, informando estoque e orientando o professor a solicitar aqueles com necessidade de reposição; acompanhar as crianças em atividades extras, para desenvolvimento das atividades pedagógicas ou de atividades extraordinárias organizadas pelo Centro de Educação Infantil; participar das formações, reuniões e eventos propostos pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Seguir a orientação do professor de sala, da direção do Centro de Educação Infantil e coordenação da Educação Infantil; participar da elaboração/atualização do Projeto Político Pedagógico da Instituição; conhecer e aplicar o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar da instituição no que couber ao seu cargo; colaborar para a promoção de ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e os demais profissionais da instituição; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> |



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE TIJUCAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

|                                |                                  |   |
|--------------------------------|----------------------------------|---|
| Auxiliar de Vida Escolar (AVE) | Secretaria Municipal de Educação | <p>Realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola, dentro do seu horário de trabalho; auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares; administrar medicamentos para o aluno, mediante a apresentação da cópia da receita médica e com a ciência da equipe gestora da escola; acompanhar o aluno no horário do intervalo, até o local apropriado para a alimentação, auxiliá-lo durante e após a refeição e/ou deglutição, realizar sua higiene encaminhando-o, a seguir, à sala de aula; dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos; transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambiente e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; permanecer durante o período de aula do aluno, em sala, e atendê-lo quando solicitado durante o desenvolvimento das atividades escolares (exclusivamente no que se refere aos cuidados do aluno); auxiliar e acompanhar o aluno com Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD – para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, integrado ao seu grupo-classe; comunicar à direção da Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do aluno; zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do aluno; zelar pelas condições adequadas para que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar do aluno; reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, quando necessário; preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e ocorrências diárias para o acompanhamento do aluno; arquivar o Relatório de Rotina Diária do aluno auxiliado para eventuais solicitações; comunicar a equipe gestora da Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, os problemas relacionados ao aluno; receber do Coordenador da Educação Especial as orientações pertinentes ao atendimento dos alunos; apoiar outros alunos, sem se desviar das funções pelas quais foi contratado, nos casos onde o aluno atendido pelo AVE, esteja ausente; assinar o termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao aluno que recebe seus cuidados naquilo que lhe couber; observar as características de cada Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, para atender em média, 04 (quatro) alunos por período.</p> |
|--------------------------------|----------------------------------|---|