



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INFORMATIVO DE DIVULGAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 002/2017

DISPÕE SOBRE AS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, PARA DOCENTE II, NA DISCIPLINA PROFISSIONALIZANTE DE QUÍMICA.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, torna público a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para contratação de 03 (três) Docentes II, na Disciplina Profissionalizante de Química, no período de fevereiro de 2017 a 31 de dezembro de 2017, em atendimento aos alunos matriculados no Curso de Técnico em Química, no Colégio Municipal Presidente Castelo Branco.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Público Simplificado será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação através da Comissão de Avaliação e Seleção, designada pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE

São atribuições do professor:

I - zelar pela aprendizagem dos alunos;

II - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e dos projetos das Unidades Escolares;

III - planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias em que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;

IV - cumprir horas e dias letivos estabelecidos pela legislação em vigor, comunicando a direção, com antecedência, os eventuais atrasos e faltas;

V – elaborar atividades pedagógicas, com antecedência, a fim de serem aplicadas em caso de faltas;

VI - respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

VII – identificar, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

VIII - manter atualizado o diário de classe, registrando diariamente a frequência dos alunos e as ações pedagógicas, visando à avaliação da ação educativa;

IX - proceder, contínua e permanentemente, a avaliação do aproveitamento escolar, necessário replanejando o trabalho, quando e registrando seus avanços e dificuldades

X - participar de reuniões de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

XI - encaminhar à equipe técnico-administrativo-pedagógica as notas e relatórios das avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

XII - participar de reuniões pedagógicas, administrativas, conselhos de classe e/ou quaisquer outras atividades promovidas pelo estabelecimento de ensino;

XIII - propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica, incluindo, preferencialmente, a utilização de tecnologias educacionais.

XIV - comunicar à equipe técnico-administrativo-pedagógica os casos de suspeita e/ou constatação de doenças infectocontagiosas, deficiências e maus tratos para os devidos encaminhamentos;

XV - selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino e aprendizagem;

XVI - acompanhar e avaliar as práticas de estágio dentro da sua área de atuação;

XVII - zelar pela integridade da Unidade Escolar, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;

XVIII - zelar para que o princípio disciplinar estabelecido na proposta pedagógica seja preservado nas atividades desenvolvidas;

XIX - cumprir as normas emanadas deste regimento escolar, da proposta político-pedagógica e do calendário escolar, conhecendo, fazendo conhecer e cumprindo as determinações.

XX - participar e opinar sobre programas, propostas curriculares e sua execução, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;

XXI - propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

XXII - comparecer e participar de reuniões, TDs ou cursos relacionados às atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

XXIII - participar, em ação integrada com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;

XXIV - estabelecer boas relações inter e intrapessoais, indispensáveis ao desenvolvimento do processo educativo;

XXV – entregar o diário de classe devidamente preenchido com notas, faltas, conteúdos e assinatura, bem como relatórios e toda a documentação pertinente à ação docente, na data determinada pela equipe pedagógica da Unidade Escolar;

XXVI – fazer uso de outros espaços de aprendizagem referentes a sua prática pedagógica, além da sala de aula;

XXVII – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

XXVIII – zelar pelo laptop, cedido pela Prefeitura Municipal de Piraí para sua utilização em serviço, segundo regras de comodato assinado entre as partes.

XXIV – selecionar e/ou organizar estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade;

XXV – produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, em conjunto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, considerando as necessidades específicas dos alunos.



JORNADA DE TRABALHO

Docente II, na Disciplina Profissionalizante de Química terá jornada de trabalho equivalente a 18 (dezoito) horas semanais.

REQUISITOS E INSCRIÇÃO

Poderão se inscrever os candidatos que atendam aos seguintes requisitos básicos:

- Idade igual ou acima dos 18 anos;
- Haver concluído o curso de Licenciatura em Química e/ou Bacharelado em Química.

Documentos a serem apresentados no ato da inscrição:

- Fotocópia e original da Carteira de Identidade;
- Fotocópia e original de Comprovantes de Residência (Conta de água, Telefone ou luz que comprove local e residência);
- Fotocópia e original de Certificado de Conclusão do curso Licenciatura em Química e /ou Bacharelado em Química.
- As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato.

Procedimentos de inscrição:

- Comparecer na Secretaria Municipal de Educação de Piraí, no período de **08/02 a 10 de fevereiro de 2017**, no horário de **9 h às 12h**.
- Apresentar a documentação exigida;

No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante de inscrição devidamente assinado pelo atendente - conferidor. A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.

SELEÇÃO

O processo seletivo constará de uma Avaliação de Conhecimento Específico, com 08 (oito) questões, sendo 04 (quatro) discursivas valendo 1,5 pontos cada uma e 04 (quatro) questões objetivas valendo 1,0 ponto cada.

Os critérios de pontuação a serem avaliados pela comissão avaliadora estão dispostos na tabela abaixo:

	PONTUAÇÃO
Avaliação de Conhecimento Específico	Mínimo de 5,0 (cinco) Máximo de 10,0 (dez)



REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O candidato deverá comparecer ao local da Avaliação com 30 minutos de antecedência do horário marcado, munido do Documento Oficial de Identidade e do comprovante de inscrição.

CRONOGRAMA

Data	Atividade	Horário	Local
08/02 a 10/02/2017	Inscrição	9 h às 12h	Secretaria Municipal de Educação
13/02/2017	Avaliação de Conhecimentos Específicos	9 h às 11h	Secretaria Municipal de Educação
15/02/2016	Resultado Final	A partir das 10h	Estará disponível na Secretaria Municipal de Educação e no site da Prefeitura Municipal de Piraí

CRITÉRIO DE DESEMPATE

O desempate em caso de igualdade de pontos a classificação se dará pela maior idade do candidato. Não caberá recurso em nenhuma etapa do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

CONTRATAÇÃO

A contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

O candidato convocado que não comparecer no prazo máximo de 24 horas após convocação para a contratação será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado subsequente.

ADVERTÊNCIA

Em qualquer fase do processo seletivo ou após a seleção, caso seja detectada alguma inverdade no cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para a inscrição, o candidato será automaticamente desligado ou eliminado do processo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

Este Processo Seletivo terá prazo de validade até 31/12/2017.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do processo de seleção, tais como se acham estabelecidas neste informativo.

Os casos omissos neste informativo serão resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

DIVULGAÇÃO

Este informativo deverá ser afixado na Secretaria Municipal de Educação, na sede da Prefeitura, publicado no Informativo Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Piraí.

DO RESULTADO FINAL

O resultado final estará disponível na Secretaria Municipal de Educação e no site da Prefeitura Municipal de Piraí

Piraí, 23 de janeiro de 2017.