DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE NOVA GUATAPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 1.473, de 27 de agosto de 2019

www.novaguataporanga.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_guataporanga

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Nova Guataporanga, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Nova Guataporanga poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.novaguataporanga.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_guataporanga
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
CNPJ 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50
Telefone: (18) 3856-1222
Site: www.novaguataporanga.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_guataporanga

Câmara Municipal de Nova Guataporanga
CNPJ 53.307.112/0001-56
Rua Brasil, 350
Telefone: (18) 3856-1231
Site: cmnovaguataporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Nova Guataporanga - IPRENOG
CNPJ 04.797.984/0001-34
Rua Pedro Zanetti, 50

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Nova Guataporanga garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.novaguataporanga.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nova_guataporanga

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa"
Rua Pedro Zanetti, 50 – CEP 17.950-000 - NOVA GUATAPORANGA – SP.
CNPJ n. 44.882.223/0001-03 - Fone (18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br - Site: www.novaguataporanga.sp.gov.br

PORTARIA Nº 029/2024 – DE 10 DE ABRIL DE 2024

"Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial para acompanhamento e fiscalização do Processo Seletivo nº 01/2024 e dá outras providências."

VAGNER ALVES DE LIMA, Prefeito Municipal de Nova Guataporanga, Estado de São Paulo, no uso legal de suas atribuições, etc.,

CONSIDERANDO, o que preceitua as Legislações Federal, Estadual e Municipal,

R E S O L V E

Autorizar a realização de **Processo Seletivo n° 01/2014**;

Designar os servidores abaixo relacionados, para acompanhamento e Fiscalização da realização do Processo Seletivo nº 01/2014; para preenchimento temporário de vagas, regido pelo Regime Jurídico Estatutário, sendo eles:

Presidente: Francielle Fernandes Basso
Secretária: Márcia Regina Oliveira Jacobs
Membro : Edna Maria Rodrigues de Oliveira

Estabelecer as atribuições de promover, acompanhar e Fiscalizar os atos da realização do Processo Seletivo n° 01/2024, principalmente ao comprimento das determinações das normas de Edital e dispositivos municipais;

Estabelecer que os serviços referente as funções desta Portaria sejam considerados relevantes.

Disponibilizar à referida Comissão, servidores municipais para auxiliar, caso for necessário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Guataporanga/SP.
Em 10 de Abril de 2024.

Vagner Alves de Lima
-Prefeito Municipal-

Registrada no livro próprio e, publicada por afixação no local de costume, Site e Diário Oficial da Prefeitura Municipal, na data supra.

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br-www.novaguataporanga.sp.gov.br

EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL nº 001/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUATAPORANGA**, inscrita no CNPJ n.º 44.882.223/0001-03, estabelecida na Rua Pedro Zanetti, nº 50, Estado de São Paulo, através do Prefeito Municipal de Nova Guataporanga, Sr. **Vagner Alves de Lima**, no uso de suas atribuições, torna público e estabelece as normas relativas à realização de **Processo Seletivo Simplificado Emergencial** para o provimento de vagas para os empregos públicos de ***AUXILIAR DE CRECHE***, ***COZINHEIRO(A)*** e de ***ACOMPANHANTE TERAPÊUTICO (no âmbito escolar)***, para compor o quadro de Servidores do Departamento da Educação, em caráter temporário, com fundamentos legal no art. 37, da Constituição Federal/88, Leis Municipais nº 591/1983, nº 989/1999, nº 1.268/2010, nº 1.455/2018 e demais cominações legais, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO I

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Processo Seletivo Público destina-se ao provimento de empregos públicos atualmente vagos, que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público previsto neste Edital, para exercício no âmbito da Educação Municipal, na execução das atividades de responsabilidade do Município, e lotação na Secretaria Municipal de Educação. Trata-se de contratação em caráter temporário, face ao excepcional interesse público na manutenção dos serviços públicos essenciais à municipalidade.

Art. 2º Para efeito do presente processo seletivo, considera-se o motivo de caráter urgente o provimento dos cargos atualmente vagos, cujas funções são primordiais para suporte e melhor atendimento aos munícipes, até posterior realização de contratação efetiva por meio de Concurso Público, procedendo a presente seleção para contratação temporária para a função de ***Auxiliar de Creche, Cozinheiro(a)*** e de ***Acompanhante Terapêutico (no âmbito escolar)*** nos termos estabelecidos neste Edital.

Art. 3º O presente Processo Seletivo será conduzido em todas as suas etapas por uma **Comissão Especial**, nomeada pelo Prefeito Municipal, nos termos da **Portaria nº 029/2024**, devidamente publicada;

Art. 4º O Processo Seletivo de escolha será composto pelas seguintes etapas: inscrição, apresentação de Currículo (Títulos – Experiência profissional, formação..), classificação, convocação para Entrevista com Equipe Multidisciplinar, convocação para preenchimento de vagas e formalização dos contratos temporários de trabalho junto à Administração Pública, conforme regras deste edital.

Art. 5º O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de ***01 (um) ano***, ***podendo ser prorrogado por igual período***, desde que, persistindo os motivos que ensejaram a publicação do presente edital.

Art. 6º A aprovação no Processo Seletivo não cria direito à contratação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

CAPÍTULO II

II - DOS CANDIDATOS

Art. 7º Poderão se candidatar às vagas do presente Processo Seletivo, todos os cidadãos que preencham, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) Ter no mínimo 18 anos completos no ato da contratação;
c) Estar em gozo dos direitos políticos;
d) Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
e) Não estar incompatibilizado para o emprego público em razão de penalidade sofrida;
e) Atender as condições especiais prescritas para o preenchimento da Função.

Art. 8º No ato da contratação, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados.

CAPÍTULO III

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br-www.novaguataporanga.sp.gov.br

III - DAS INSCRIÇÕES

Art. 9º A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 10º As inscrições serão gratuitas, e realizadas de forma presencial e personalíssima diretamente **no posto de atendimento, na Sede da Secretaria Municipal de Educação de Nova Guataporanga/SP, com endereço na Avenida José Alves Ferreira, nº 115, centro, CEP 17950-000, em Nova Guataporanga/SP,** no período de **15/04/2024** a **19/04/2024.**

Parágrafo 1º - No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar ao protocolo, CÓPIA dos seguintes documentos, em formato PDF:

a) CPF e RG;
b) Comprovante de residência;
c) Comprovante de Escolaridade;
d) Certidão de reservista para candidatos do sexo masculino;
e) Currículo Profissional (descrevendo tempo de experiência, formação profissional, dentre outros);
f) Cursos extracurriculares (Certificados, diplomas...).

Parágrafo 2º. As informações descritas no Currículo do Candidato, referente à experiência profissional, formação acadêmica ou realização de cursos técnicos e treinamentos, se preenchidas, deverão ser acompanhadas:

a) por comprovantes originais ou autenticados que atestam a referida indicação no currículo;
b) por declaração ou certidão dos órgãos responsáveis;
c) por cópia do registro na carteira de trabalho;
d) por contratos de trabalho;
e) ou por qualquer outra documentação idônea referente ao declarado pelo candidato, aptas a comprovar sua declaração, sob pena de desconsideração das informações.

Parágrafo 3º Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

Art. 11. Após preencher o Requerimento de Inscrição com as informações solicitadas e suas opções para o Processo Seletivo Público, o candidato deverá conferir cuidadosamente as informações nele prestadas, bem como a documentação a ser juntada.

Art. 12. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

Art. 13. A declaração falsa ou inexata de dados no ato da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão ao candidato o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

CAPÍTULO IV

IV - DAS VAGAS

Art. 15. O Processo Seletivo visa preencher funções para as seguintes vagas:

Função	Escolaridade e exigência mínima necessárias	Carga horária	Remuneração mensal (R$)	Número de vagas
Auxiliar de Creche	Ensino Médio completo	40 (quarenta) Horas Semanal	Ref. 01-A	**02 (duas)** + CR
Cozinheiro(a)	Alfabetizado	30 (trinta) Horas Semanal	Ref. 01-A	**01 (uma)** + CR
Acompanhante Terapêutico	Ensino Médio / Superior	30 (trinta) Horas Semanal	Ref. 01-A	**02 (duas)** + CR

*CR = Cadastro Reserva

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br-www.novaguataporanga.sp.gov.br

CAPÍTULO V

V - DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. A jornada de trabalho poderá ocorrer em turnos variáveis, respeitando-se o regime de trabalho, de acordo com as necessidades da Instituição.

Art. 17. A remuneração terá por base o valor constante da Tabela acima mencionada, para a função do candidato, observada a carga horária e eventuais adicionais.

CAPÍTULO VI

VI - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 18. O presente Processo Seletivo Simplificado é de caráter classificatório e será desenvolvido em duas etapas classificatórias: **1ª Etapa – Análise de Currículo** e **2ª Etapa: Entrevista com Equipe Multidisciplinar.**

I – Para o cargo de **Auxiliar de Creche**, os critérios de pontuação serão atribuídos da seguinte forma:

CRITÉRIOS AVALIATIVOS 1ª ETAPA	**Pontuação por Item (Conforme documentos comprobatórios)**	**Pontuação Máxima por critério**	**Pontuação Máxima do Item**
ANÁLISE CURRICULAR	**a)** Escolaridade – Acima do nível exigido (na área exclusiva da Educação)	Cursando: 10 pontos Concluído: 20 pontos	20 pontos
	b) Cursos gerais concluídos mediante apresentação de certificados (nos últimos 8 anos);	2 pontos cada	10 pontos
	c) Experiência profissional específica comprovada na área da infância (Educação) ou atendimento correlato. com exercício nos últimos 08 (oito) anos, até a data da publicação deste Edital.	01 ponto por mês	30 pontos
2ª ETAPA	**CRITÉRIOS AVALIATIVOS**		**Pontuação Máxima do Item**
ENTREVISTA (COM A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR)	Os critérios a serem utilizados para Entrevista Técnica terão por base: a disponibilidade para o trabalho em equipe; apresentação pessoal; motivação, formação e experiência na área de atuação.	O desempenho do candidato na entrevista técnica servirá para considerá-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições da função correspondente.	40 pontos **TOTAL: 100 PONTOS**

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br-www.novaguataporanga.sp.gov.br

II – Para o cargo de **Cozinheiro(a)**, os critérios de pontuação serão atribuídos da seguinte forma:

CRITÉRIOS AVALIATIVOS 1ª ETAPA	Pontuação por Item (Conforme documentos comprobatórios)	Pontuação Máxima por critério	Pontuação Máxima do Item
ANÁLISE CURRICULAR	**a)** Escolaridade – Acima do nível exigido	10 pontos	10 pontos
	b) Cursos gerais concluídos mediante apresentação de certificados (nos últimos 8 anos);	2 pontos cada	10 pontos
	c) Experiência profissional na atividade de cozinheiro(a).	01 ponto por mês	40
2ª ETAPA	**CRITÉRIOS AVALIATIVOS**		**Pontuação Máxima do Item**
ENTREVISTA (COM A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR)	Os critérios a serem utilizados para Entrevista Técnica terão por base: a disponibilidade para o trabalho em equipe; apresentação pessoal; motivação, formação e experiência na área de atuação.	O desempenho do candidato na entrevista técnica servirá para considerá-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições da função correspondente.	40
			TOTAL: 100 PONTOS

III – Para o cargo de **Acompanhante Terapêutico (No âmbito escolar)**, os critérios de pontuação serão atribuídos da seguinte forma:

CRITÉRIOS AVALIATIVOS 1ª ETAPA	Pontuação por Item (Conforme documentos comprobatórios)	Pontuação Máxima por critério	Pontuação Máxima do Item
ANÁLISE CURRICULAR	**a)** Escolaridade – Acima do nível exigido (na área exclusiva da Educação)	Cursando: 10 pontos Concluído: 20 pontos	20 pontos
	b) Cursos específicos ou correlatos (na área de Educação e Saúde) concluídos mediante apresentação de certificados (nos últimos 8 anos);	03 pontos cada	15 pontos
	c) Experiência profissional específica comprovada na área oferecida ou	01 ponto por mês	25 pontos

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br-www.novaguataporanga.sp.gov.br

	correlatas, nos últimos 08 (oito) anos, até a data da publicação deste Edital.		
2ª ETAPA	**CRITÉRIOS AVALIATIVOS**		**Pontuação Máxima do Item**
ENTREVISTA (COM A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR)	Os critérios a serem utilizados para Entrevista Técnica terão por base: a disponibilidade para o trabalho em equipe; apresentação pessoal; motivação, formação e experiência na área de atuação.	O desempenho do candidato na entrevista técnica servirá para considerá-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições da função correspondente.	40 pontos **TOTAL: 100 PONTOS**

Art. 19. Os certificados ou diplomas de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC.
Art. 20. Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão válidos quando traduzidos por tradutor público juramentado, convalidado para o território nacional e atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES n° 01, de 28/01/2002, Conselho Nacional de Educação.
Art. 21. Os candidatos que não estiverem classificados dentro do número de vagas disponíveis, formarão um cadastro de reserva, para futura e eventual contratação temporária, caso necessário.
Art. 22. Na hipótese de empate de pontos, na ordem classificatória final, prevalecerá:
a) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área pleiteada;
b) Candidato com maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento;
c) Persistindo o empate, a ordem classificatória será definida por sorteio;

CAPÍTULO VII

VII - DOS RECURSOS
Art. 23. Aos candidatos serão assegurados meios amplos de defesa, podendo impetrar impugnação e recursos contra os atos e regras do presente edital, nas fases de publicação do edital, homologação das inscrições, divulgação do resultado preliminar e divulgação do resultado final do processo seletivo, nos termos do Anexo I, cuja competência de julgamento, caberá à Comissão Especial.
Art. 24. A impugnação ao Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão até o dia 15 de Abril de 2024, mediante protocolo físico na secretaria municipal situado no Paço Municipal, endereçado a comissão especial desse processo seletivo simplificado.
Art. 25. Os recursos deverão ser protocolados na forma como previsto neste Edital, até as 17:00 hrs. do dia 15 de Abril/2024.
§ 1º Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.
§ 2º As publicações, para efeito de contagem de prazo recursal se dará exclusivamente através do site oficial da Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga através do endereço https://novaguataporanga.sp.gov.br/ e Diário Oficial do município, cabendo exclusivamente ao candidato, a responsabilidade de acompanhamento, sendo o prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação o prazo de recurso, quando o edital assim não definir outro prazo.
Art. 26. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado acompanhado das devidas comprovações.
Art. 27. No caso do recurso contra o "Resultado Preliminar da 1ª e/ou 2ª Etapa (análise de currículo e/ou entrevista)", admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br-www.novaguataporanga.sp.gov.br

Art. 28. Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recursos previstos neste Edital.
Art. 29. Será indeferido o recurso que não estiver devidamente fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
Art. 30. O resultado dos recursos (deferido ou indeferido) estarão à disposição no endereço eletrônico https://novaguataporanga.sp.gov.br/, na página do Processo Seletivo Público, no período informado no "Anexo I - Cronograma previsto" deste Edital".

CAPÍTULO VIII

VIII - DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
Art. 31. O Resultado Final do Processo Seletivo Público será publicado no Diário Oficial do Município de Nova Guataporanga, e disponibilizado no endereço eletrônico https://novaguataporanga.sp.gov.br/, na página do Processo Seletivo Público, no período informado no "Anexo I - Cronograma previsto" deste Edital.

IX - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS
Art. 32. O candidato cujo nome conste no Resultado Final do Processo Seletivo Público, aprovado e classificado dentro do número de vagas, será contratado, durante o período de validade do Processo Seletivo Público, obedecendo à estrita ordem de classificação. A convocação dos aprovados será realizada através do telefone e e-mail indicados na ficha de inscrição.
Art. 33. Após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o candidato que não atender à convocação, reservará ao Município, o direito de convocar novo candidato, observando a ordem classificatória.

CAPÍTULO IX

X - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
Art. 34. Para ser contratado, o candidato deve ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, ou ainda constar da lista de cadastro de reserva, na forma estabelecida neste edital, além de cumprir os demais requisitos legais para investidura na função pública.
Art. 35. O candidato contratado no presente Processo Seletivo Simplificado terá contrato assinado com vigência de ***até 01 (um) ano,*** sendo permitida a prorrogação por até igual período, e poderá ser extinto a qualquer momento a critério da Administração.
Art. 36. A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático, mas apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a assinatura do contrato temporário condicionada à observância das disposições em lei, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e do exclusivo interesse e conveniência da administração na formalização do contrato temporário.

CAPITULO X

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 37. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial do Município de Nova Guataporanga.
Art. 38. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial, a nomeada pelo Prefeito Municipal.
Art. 39. As datas e prazos contidos neste Edital poderão ser alterados pela autoridade competente, mediante motivo justificado.
Art. 40. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br-www.novaguataporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito Municipal
Nova Guataporanga/SP, em 11 de Abril de 2024.

Vagner Alves de Lima
Prefeito Municipal

Anexo I – Cronograma previsto

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL nº 001/2024
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do Edital	Em 11/04/2024
Apresentação de Recurso - Impugnação ao Edital	De 11 a 15 de Abril/2024
Inscrição	De 15 a 19 de Abril/2024
Homologação das inscrições	22 de Abril/2024
Recurso contra homologação das inscrições	22 de Abril/2024
Divulgação do **Resultado 1ª Etapa** e Convocação para a 2ª Etapa	24 de Abril/2024
Recurso contra o Resultado da 1ª Etapa	24 e 25 de Abril/2024
2ª Etapa – Entrevista dos candidatos	29 de Abril/2024
Classificação Preliminar	30 de Maio/2024
Recurso contra a Classificação Preliminar	De 30 a 02/Maio/2024
RESULTADO DEFINITIVO	03 de Maio/2024

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br-www.novaguataporanga.sp.gov.br

Anexo II – Das Atribuições dos Cargos

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO
Auxiliar de Creche	**1. Participação nas atividades propostas:** manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela; **2. Participação durante as reuniões pedagógicas:** marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes; **3. Cuidado com o ambiente:** propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche; **4. Zelar pela segurança das crianças:** cuidar dos pequenos sempre atento às suas necessidades; **5. Comunicação com os superiores:** comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho; **6. Atendimento às necessidades das crianças:** atender os pequenos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes; **7. Participação na construção do material didático:** auxiliar o educador durante a produção do material didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material; **8. Acompanhamento e zelo pelas crianças durante o repouso:** a "hora do soninho" na sala de descanso também deve ser acompanhada pelo auxiliar e ele deve permanecer vigilante durante todo o período do repouso; **9. Organização do ambiente e de tudo que há nele:** organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço; **10. Cuidado com a alimentação da criança:** estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas; **11. Cuidado com a alimentação do bebê:** preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem; **12. Cuidado com os materiais:** zelar pela conservação, organização e armazenamento dos materiais e equipamentos do ambiente de trabalho; **13. Auxílio ao atendimento:** assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas; **14. Auxílio na execução das atividades:** assessorar os educadores responsáveis durante a execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; **15. Atendimento às necessidades da escola:** colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição; **16. Realização de atividades variadas:** realizar outras atividades diversas que estejam correlatas com a função do auxiliar de creche; **17. Atenção às necessidades:** estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados a saúde, higiene e segurança do trabalho; **18. Atenção total às crianças e às atividades:** durante o exercício das funções de auxiliar de creche, o profissional não deve dirigir a sua atenção para outras atividades que não fazem parte da rotina como, conversas fora de hora com outras pessoas ou conversa no celular. Situações como essas dificultam ou impossibilitam a atenção à criança.

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br-www.novaguataporanga.sp.gov.br

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO
Cozinheiro(a)	**1** - Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições, que exijam qualificação e experiência. **2** - Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados. **3** - Elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados. **4** - Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas. **5** - Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias. **6** - Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios. **7** - Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições. **8** - Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração. **9** - Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha. **10** - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. **11** - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. **12** - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. **13** - Dominar técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparo de pratos e refeições. **14** - Conhecimentos de equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene. **15** - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Prefeitura Municipal de Nova Guataporanga
Paço Municipal "Prefeito João Rosa" - CNPJ n. 44.882.223/0001-03
Rua Pedro Zanetti, 50 CEP n.17.950-000Nova Guataporanga – SP(18) 3856-1222/29
Email: secretaria@novaguataporanga.sp.gov.br-www.novaguataporanga.sp.gov.br

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO
Acompanhante Terapêutico *(No âmbito escolar)*	**1** - Auxiliar crianças com deficiência introduzidas no contexto escolar da educação regular, oferecendo apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais à instituição de ensino em que a pessoa autista ou com outra deficiência estiver matriculado. **2** - Auxiliar no processo educacional de crianças com graves distúrbios de desenvolvimento, visando a inclusão escolar. **3** - Trabalhar o controle e instrução a regras sociais básicas, estimulando a intercomunicação com o outro e sua participação em sala de aula e fora dela, retificando condutas não aceitáveis, comportamentos repetitivos e estereotipias. Além disso, conduzir a criança, acalmando-a em situações de irritabilidade e agressividade. **4** - Acompanhar as crianças especiais introduzidas no contexto escolar da educação regular, podendo exercer a função de tutor ou mediador auxiliar, dependendo da necessidade da criança. **5** - Auxiliar no treinamento e desenvolvimento das habilidades essenciais na criança, sobretudo na área comportamental, quando ela apresenta dificuldades de sozinha realizar tal desenvolvimento. **6** - Desenvolver os programas individualizados da pessoa autista, supervisionar e avaliar a criança periodicamente. **7** - Integrar Equipe Multidisciplinar que acompanha a criança em seu tratamento médico/terapêutico. **8** - Trabalhar as atividades adaptadas, auxiliando as interações sociais e aplicações didáticas. **9** - Contribuir para melhorar as habilidades de leitura, escrita, matemática, compreensão e comunicação. **10** - Auxiliar o aluno nos momentos de higiene, alimentação e locomoção. **11** - Auxiliar na rotina, ensinando sobre regras e comportamentos adequados na sala de aula. **12** - Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo. **13** - Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil, de reuniões técnicas da Equipe Multidisciplinar e reuniões de Rede. **14** - Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho. **15** - Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades. **16** - Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade. Realizar busca ativa quando necessário. **17** - Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho. **18** - Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos. **19** - Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação. **20** - Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial. **21** - Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa. **22** - Elaborar relatórios quando solicitados pela rede de acompanhamento. **23** - O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, à noite, além de deslocamentos para outros municípios. **24** - Realizar outras atividades correlatas com a função.