



EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL - MS

Walter Schlatter, 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 para a realização de Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco de Reserva para servidores com vistas à contratação temporária para o ano de 2025 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:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA supervisionado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificada nomeada nos termos da Portaria nº 051/2025.

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

1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no Diário Oficial do município, por meio do site <http://chapadaodosul.ms.gov.br>.

1.4. DOS CARGOS, SALÁRIOS, VAGAS E REQUISITOS:

ZONA URBANA

CARGO	C/H SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Serviços Especializados II - Motorista Escolar	40	3.156,80	Nível fundamental completo + CNH categoria “D” ou superior e Curso de Transporte de Escolares.
Assistente de Atividades Educacionais II (Inspetor de Alunos)	40	2.098,94	Nível fundamental completo
Assistente de Atividades Educacionais III (Assistente de Apoio Educacional I - Secretária (o) Escolar)	40	2.272,45	Ensino médio concluído
Assistente de Atividades Educacionais III (Assistente de Apoio Educacional I - Monitor de Educação Especial)	50	2.172,10	Ensino médio concluído + cursos na área do Atendimento na Educação Especial)
Assistente de Atividades Educacionais III (Monitor de Educação Infantil)	40	2.172,10	Ensino médio concluído
Assistente de Serviços Educacionais II - (Agente de Merenda)	40	2.098,94	Ensino fundamental concluído
Auxiliar de Serviços Operacionais I -	40	1.953,41	Alfabetizado



(Limpeza)			
Gestor de Ações Institucionais (Assistente Social)	30	5.462,84	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função, e registro na entidade de fiscalização da profissão
Gestor de Atividades Educacionais (Nutricionista)	40	5.462,84	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função, e registro na entidade de fiscalização da profissão
Gestor de Atividades Educacionais (Psicólogo)	40	5.462,84	Graduação de nível superior, específica para o exercício da função, e registro na entidade de fiscalização da profissão

ZONA RURAL

CARGO	C/H DIÁRIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente de Atividades Educacionais II (Inspetor de Alunos)	40	2.098,94	Nível fundamental completo
Assistente de Atividades Educacionais III (Assistente de Apoio Educacional I - Monitor de Educação Especial)	40	2.172,10	Ensino médio concluído + cursos na área do Atendimento na Educação Especial)
Assistente de Atividades Educacionais III (Monitor de Educação Infantil)	40	2.172,10	Ensino médio concluído
Assistente de Serviços Educacionais II - (Agente de Merenda)	40	2.098,94	Ensino fundamental concluído
Auxiliar de Serviços Operacionais I - (Limpeza)	40	1.953,41	Alfabetizado

Observação: O candidato SOMENTE poderá se inscrever na ZONA URBANA ou ZONA RURAL, podendo se inscrever para no máximo, duas opções de cargo, desde que atenda aos requisitos de escolaridade. Em hipótese alguma poderá se inscrever para opções em regiões distintas, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo.

Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado para servidores temporários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ocorrerá nas seguintes etapas:

1. **Inscrição:** on-line, de caráter eliminatório;
2. **Prova de títulos:** de caráter classificatório, conforme detalhamento no item 7 deste Edital;



3. **Prova prática:** exclusiva para o cargo de Motorista Escolar, de caráter eliminatório, conforme descrita no item 7 deste Edital.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

3.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Chapadão do Sul.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

3.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

3.4. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.4.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

3.5. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.6. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital.

3.7. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, conforme Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 3.1. **Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.



- 4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
- 4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.
- 4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
- 4.7.1. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
 - 4.7.2. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
 - 4.7.3. deixar campos de informação da inscrição em branco;
 - 4.7.4. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
- 4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 5.4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 5.6. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 5.7. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VI – DA DIVULGAÇÃO

- 6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://chapadaodosul.ms.gov.br>.
- 6.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação citados.
- 6.3. A lista geral do Processo Seletivo (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://chapadaodosul.ms.gov.br>, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.



CAPÍTULO VII – DA PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA

7.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será exclusivamente de provas de títulos (envio, análise e pontuação), exceto para o cargo de Agente de Serviços Especializados II - (Motorista Escolar).

7.2. Os Títulos, para os cargos descritos no item 1.4 deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> (em um único arquivo, em formato PDF) nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos, clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação, através de documentação original.

7.2.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

	TITULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Formação que não é pré-requisito		
	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado na área de educação ou multidisciplinar, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Declaração de Conclusão, Ata de Defesa com Histórico Escolar.	15,0	15,0
	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado na área de educação ou multidisciplinar, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Declaração de Conclusão, Ata de Defesa com Histórico Escolar.	10,0	10,0
	Certificado de conclusão de curso em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas na área da educação emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Declaração de Conclusão, Ata de Defesa com Histórico Escolar.	2,5	5,0
02	Eventos de Capacitação:		
	Certificado de conclusão de curso na área da educação ou específica do cargo, com carga horária mínima de 80 horas, realizado no intervalo de janeiro de 2023 até a data de publicação deste Edital.	5,0	10,0
	Certificado de conclusão de curso na área da educação ou específica do cargo, com carga horária mínima de 40 horas, realizado no intervalo de janeiro de 2023 até a data de publicação deste Edital.	5,0	10,0



	Certificado de conclusão de curso na área de Educação Especial Inclusiva, com carga horária mínima de 60 horas, realizado no intervalo de janeiro de 2023 até a data de publicação deste Edital.	5,0	10,0
03	Tempo de Serviço:		
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: 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.	5,0 (para cada 180 dias de serviço)	20,0
	Serviço prestado à Empresa Privada: 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.	5,0 (para cada 180 dias de serviço)	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,0	

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

	TITULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Formação que não é pré-requisito		
	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação.	10,0	20,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico.	10,0	10,0
02	Eventos de Capacitação:		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação (EAD ou Presencial), nos últimos cinco anos – com carga horária de 20 horas a 30 horas,	5,0	10,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação (EAD ou Presencial), nos últimos cinco anos – com carga horária de 40 horas a 60 horas,	5,0	10,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação (EAD ou Presencial), nos últimos cinco anos – com carga horária acima de 70 horas.	5,0	10,0
03	Tempo de Serviço:		



	<p>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: 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.</p>	5,0 (para cada 180 dias de serviço)	20,0
	<p>Serviço prestado à Empresa Privada: 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.</p>	5,0 (para cada 180 dias de serviço)	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100,0

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

	TITULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Formação que não é pré-requisito		
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio ou Técnico	10,0	20,0
	Cópia do Diploma, certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação.	10,0	10,0
02	Eventos de Capacitação:		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), nos últimos três anos – com carga horária de 20 horas a 40 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	5,0	10,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), nos últimos três anos – com carga horária acima de 50 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	5,0	10,0
03	Tempo de Serviço:		
	<p>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: 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.</p>	5,0 (para cada 180 dias de serviço)	30,0



	<p>Serviço prestado à Empresa Privada: 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.</p>	5,0 (para cada 180 dias de serviço)	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,0	

PARA O CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO

	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Formação que não é pré-requisito		
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Fundamental Completo.	10,0	10,0
	Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio ou Técnico.	10,0	20,0
02	Eventos de Capacitação:		
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), <u>nos últimos três anos</u> – com carga horária de 20 horas a 40 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	5,0	10,0
	Certificados de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ou na função exercida pelo cargo ao qual concorre (EAD ou Presencial), <u>nos últimos três anos</u> – com carga horária acima de 50 horas. Concluídos até a data de publicação deste Edital.	5,0	10,0
03	Tempo de Serviço:		
	<p>Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: 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.</p>	5,0 (para cada 180 dias de serviço)	30,0
	<p>Serviço prestado à Empresa Privada: 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.</p>	5,0 (para cada 180 dias de serviço)	20,0



PONTUAÇÃO MÁXIMA

100,0

7.3. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela estipulada.

7.4. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo.

7.4.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 100,0 (cem) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

7.5. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido, bem como, 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.

7.6. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.7. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

7.8. 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 completo 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.

7.9. 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.

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

7.10.1 A análise dos títulos será realizada pela empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

7.11. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 100,0 (cem) pontos.

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

7.12. A **prova prática**, constante neste edital, é de exclusividade do Agente de serviços Especializados II - (Motorista Escolar) e será de responsabilidade do Departamento de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

7.12.1. Será de caráter eliminatório;

7.12.2. Os itens de avaliação, as datas, horários e locais de realização das provas práticas, constarão em Edital Específico que será publicado em Diário Oficial do município <https://impresaoficialchaptodosul.com.br> e disponibilizado no seguintes link: <https://portal.imperioconcursos.com.br>, **sem o envio de correspondência aos candidatos convocando para a prova prática.**

7.12.3. Somente serão convocados para a prova prática os candidatos que tiverem a inscrição deferida.



CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) maior idade;
- b) maior tempo de serviço na área da educação.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

9.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições / Lista Geral e PCD); e
- b) Recurso contra a Pontuação da Prova de Títulos.

9.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 9.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

9.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 9.1 deverá proceder da seguinte maneira:

9.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

9.3.2. Clicar sobre o PROCESSO SELETIVO 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL.

9.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

9.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

9.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo.

9.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

9.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

9.5. Não serão aceitos recursos que:

9.5.1. Estejam em desacordo com este edital;

9.5.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

9.5.3. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

9.6. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

9.7. Em hipótese alguma haverá revisão de recursos e recurso do recurso.

9.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Processo Seletivo.

CAPÍTULO X - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1. Conforme previsto no cronograma no ANEXO II.

CAPÍTULO XI - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. Conforme previsto no cronograma no ANEXO II.

CAPÍTULO XII - DA CONTRATAÇÃO



12.1. Após a publicação final dos resultados do Processo Seletivo Simplificado, disponibilizada no endereço eletrônico 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.

12.2. Quando o candidato não aceitar a vaga oferecida, deverá assinar o Termo de Desistência.

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

12.4. 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.

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

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

- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (diploma e histórico);
- Certidão de casamento ou nascimento;
- Certidão de nascimento dos filhos com CPF, menores de 14 anos
- Carteira Profissional de Trabalho (uma cópia da página da foto, frente e verso);
- PASEP, PIS ou NIT;
- Conta no Banco do Brasil (Salário ou Corrente);
- Comprovante da última votação ou Certidão de quitação eleitoral;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Antecedentes Criminais
- Certificado Militar (para homens);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Carteira do Órgão da Classe (quando tiver);
- Número de Telefone para contato;
- Carteira de Identidade;
- Exame Admissional (encaminhamento com o RH)
- Qualificação Cadastral ESOCIAL;
- Declaração de Bens
- Imposto de Renda
- Foto 3x4
- CND Receita Federal

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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.

13.2 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.

13.3 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será para o Ano Escolar de 2025.



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

13.5 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;

13.6. 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.

13.7 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.

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

13.9 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.

Chapadão do Sul - MS, 17 de janeiro de 2025.

Walter Schlatter
Prefeito Municipal





DATA	EVENTOS
17/01/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo
17/01/2025 (a partir das 15:00 horas) a 21/01/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
23/01/2025	Divulgação da homologação das inscrições
24/01/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
27/01/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
30/01/2025	Divulgação do resultado preliminar
31/01 e 01/02/2025	Recurso – Resultado Preliminar
04/02/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <https://chapadaodosul.ms.gov.br> e ainda no mural da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo, divulgados nos meios acima mencionados.

Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul



CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>Agente de Serviços Especializados II - Motorista Escolar</p>	<p>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.</p>
<p>Assistente de Atividades Educacionais II (Inspetor de Alunos)</p>	<p>Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Inspeccionar o comportamento dos alunos fazendo rondas no pátio; Orientar os alunos sobre as regras, procedimentos e cumprimentos de horários; Fiscalizar espaços de recreação definindo limites e horários; Auxiliar na organização de atividades culturais e recreativas; Zelar pela disciplina dos alunos dentro da unidade escolar; Recepcionar alunos, pais e visitantes fornecendo informações e encaminhando-os aos locais solicitados; Encaminhar a Coordenação Pedagógica os alunos que chegam após o início das aulas; Controlar a movimentação dos alunos não permitindo a saída antes do término das aulas sem autorização; Identificar pessoas estranhas nas imediações da unidade escolar; Controlar a entrada de pessoas estranhas a unidade escolar não permitindo a circulação de pessoas não autorizadas; Informar a direção as ocorrências de indisciplina e infração as normas da unidade escolar; Auxiliar alunos com necessidades especiais; Prestar primeiros socorros a alunos se necessário, comunicando a direção imediatamente; Zelar pelo patrimônio escolar; Vistoriar banheiros, salas de aula e outras dependências da unidade escolar; Retirar dos alunos objetos que oferecem perigo a integridade física; Inibir ações de intimidades (carinhos) entre alunos dentro da unidade escolar; Separar brigas dos alunos; Conduzir aluno indisciplinado a coordenação pedagógica; Comunicar a coordenação atitudes agressivas dos alunos; Encaminhar alunos faltosos a coordenação; Organizar filas para merenda; Coibir fumos e outros tipos de vícios ilícitos no ambiente escolar; Orientar a utilização de banheiros; Solicitar a diminuição de barulho nos corredores; Apagar lâmpadas acesas sem necessidade; Desligar ventiladores e ar condicionado de ambientes vazios; Desligar torneiras; Impedir circulação de alunos nos corredores em horário de aula; Observar circulação dos alunos no horário do recreio; Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação da direção.</p>
<p>Assistente de Atividades Educacionais III – Assistente</p>	<p>Atender o público interno e externo; Efetuar matrícula dos alunos, conforme legislação vigente; Preparar o livro ponto dos professores e administrativos; Controlar a frequência dos professores e administrativos verificando a pontualidade, assinatura, falta e outras ocorrências; Arquivar os documentos dos alunos e dos profissionais da instituição escolar; Efetuar registros de ocorrências na instituição educacional; Conferir as notas dos</p>



<p>de Apoio Educacional I – Secretaria de Escola</p>	<p>alunos, digitadas pelos professores, no sistema online; Imprimir os boletins escolares em tempo hábil; Confeccionar guias de transferências e histórico escolar transferências; Cadastrar e manter atualizados os dados de alunos no banco de dados do sistema online; Redigir atas, comunicação interna, ofícios e outros documentos funcionais; Fazer levantamento de faltas dos alunos para controle do Programa Bolsa Família; Imprimir ocorrências de servidores lotados na unidade escolar arquivando na pasta funcional; Atualizar dados funcionais dos servidores lotados na unidade escolar; Realizar levantamento de alunos que utilizam o transporte escolar; Fazer o Censo Educacional conforme as orientações recebidas; Fazer o relatório da merenda escolar colhendo assinatura da Agente de Merenda e Direção; Enviar relatório da merenda escolar; Controlar a quantidade de fotocópias utilizadas na unidade escolar; Organizar os canhotos de notas bimestrais; Controlar toda a digitação de dados educacionais no sistema online, conforme prazo estipulado; Controlar a data de entrega dos canhotos de notas conforme normas e prazo estipulado; Conferir os diários de classe verificando os dias lançados, o total de dias letivos, a frequência, as reposições e anotações; Conferir as atas de resultados finais, declarações, históricos e outros documentos escolares; Elaborar relatórios; Controlar a entrada e saída de documentos no caderno de protocolo; Distribuir documentos recebidos na instituição educacional; Levantar a necessidade de material de expediente; Requisitar material de expediente; Controlar material de expediente; Localizar processos; Manter a planilha de lotação e de convocação atualizada na pasta funcional; Solicitar o exame médico admissional dos professores convocados; Zelar pela organização do ambiente escolar; Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação da direção.</p>
<p>Assistente de Atividades Educacionais III (Assistente de Apoio Educacional I - Monitor de Educação Especial)</p>	<p>Promover atendimento às necessidades educacionais dos alunos, o auxílio ao professor da classe comum na operacionalização de seu planejamento, as devidas adequações dos recursos e procedimentos didáticos para favorecer o acesso ao currículo previsto para a turma em que o aluno está posicionado; participar da articulação com os professores especializados em educação especial, os da classe comum, os da sala de recursos e com outros profissionais do contexto da escola e ou de outras áreas com as quais a educação faz interface. Atender na educação infantil e nos anos iniciais e finais do ensino fundamental, sendo incluídas as atividades de alimentação, higiene e locomoção.</p>
<p>Assistente de Atividades Educacionais III (Monitor de Educação Infantil)</p>	<p>Atuar como facilitador no desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma autoimagem positiva e saudável. Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como, conhecer as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuidar da higiene, repouso e bem-estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável. Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Participar das reuniões de conselho e das reuniões de pais e mestres, previstas no calendário escolar. Auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na organização,</p>



	<p>higienização e manutenção deste material didático-pedagógico. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. Atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária. Atender as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, bem como nos intervalos. Informar à equipe de gestão sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades. Desincumbir-se de outras responsabilidades relacionadas com sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela direção da Escola ou outras secretarias em que estiver alocado.</p>
<p>Assistente de Serviços Educacionais II – (Agente de Merenda)</p>	<p>Executar tarefas vinculadas as 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.</p>
<p>Auxiliar de Serviços Operacionais I (limpeza)</p>	<p>Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar, limpar paredes, janelas, portas, calcadas, pátios, máquinas, moveis 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 apropriada, quando da execução dos serviços.</p>
<p>Gestor de Ações Institucionais (Assistente Social)</p>	<p>Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter socioeducativas; atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais; realizar atendimentos particularizados e visitas</p>



	<p>domiciliares; realização de busca ativa; acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação dos sistemas de informação; registro de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; elaboração de relatórios de encaminhamentos para a rede socioassistencial e demais políticas públicas; realização de palestras com grupos de famílias e demais atividades inerentes ao seu cargo, formação e local de lotação; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; Elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações / projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território; Monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar; Elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Inter setorial; Realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócio econômico - cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da RPE, professores e equipe diretora / pedagógica da unidade escolar; Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde; Fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; Participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento.</p>
<p>Gestor de Atividades Educacionais (Nutricionista)</p>	<p>Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos visando suprir as deficiências diagnosticadas e elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas; acompanhar e elaborar cardápios e dietas estabelecidos; supervisionar serviços de alimentação, visitando unidades para o acompanhamento dos programas e averiguar o cumprimento de normas; executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação; participar do planejamento de área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios; atendimento direcionado à cozinha piloto; elaborar o cardápio da merenda escolar; gerenciar e direcionar os trabalhos da equipe da cozinha piloto.</p>
<p>Gestor de Atividades Educacionais (Psicólogo)</p>	<p>Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais</p>



e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; através dos programas implantados pelas Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social; atender prioritariamente, através de ações socioeducativas grupais; atender individualmente em grupo, promovendo entre os atendidos, a reflexão da sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social e o desenvolvimento pessoal; desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o indivíduo e a sua família a participação popular tornando-se como referência para compreensão e execução das metas o seu próprio contexto, através da utilização dos recursos existentes para superação das dificuldades; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações básicas das políticas públicas junto a equipes multidisciplinares; articular e potencializar junto à comunidade, as famílias, crianças, adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção; participar e realizar eventos pertinentes; realizar visitas domiciliares e institucionais e elaborar relatórios e/ou pareceres técnicos e psicológicos de acompanhamento do desenvolvimento individual e grupal; dedicar-se a luta contra problemas sociais emergentes, atuando no âmbito da prevenção; proceder à avaliação psicológica de cada caso elaborar plano de intervenção; proceder os encaminhamentos cabíveis a cada caso; coordenar grupos de apoio psicossocial; manter e fortalecer o vínculo familiar, desenvolvendo a capacidade de cuidadores, resgatando a autonomia e o empoderamento na condução da própria vida; realizar estudos de casos, perfil psicossocial da família e do abusador, realizar entrevista de revelação; coordenar e supervisionar equipes técnicas; encaminhar casos que necessitem psicoterapia para a rede de atendimento; participar de reuniões com a equipe bem como capacitação visando a qualificação; manter acompanhamento sistemático e controle de efetividade dos encaminhamentos realizados; colaborar com a produção de materiais educativos como suporte aos serviços; realizar levantamentos de dados e estudo das situações de violência; articular o desenvolvimento das ações que promovam a integração familiar e comunitária dos usuários da Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade da Política de Assistência Social; elaborar projetos que visem o resgate da cidadania e autoestima dos casos que necessitem; fazer abordagem da família para sensibilização quanto à necessidade de atendimento; registrar as informações sobre o atendimento; encaminhar e acompanhar as famílias; executar outras tarefas da mesma natureza e demais atividades inerentes ao seu cargo, formação e local de lotação; desempenhar outras tarefas afins. Atua no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente. Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação



professor - aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Planeja , executa e / ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino - aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola , relevante para o ensino , bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem , com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo , dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos , alternativos , ou complementares . Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados. Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

