

## **EDITAL Nº 001/2024 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

O Prefeito do Município de Rolândia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, nos termos da Constituição Federal, art. 37, item IX, bem como da Lei Municipal nº 3.731 de 05 de novembro de 2015, considerando:

I – a essencialidade dos profissionais de que trata este edital para a manutenção dos serviços e programas de Educação desenvolvidos no Município;

Resolve:

Tornar Público a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação a partir de 2024, por prazo determinado, com fundamentos nas Leis Complementares Municipais de nº 55/2011; 060/2011; Lei Ordinária Municipal 3.731/2015, com a finalidade de atender a necessidade excepcional de interesse público do Município de Rolândia, para os seguintes cargos:

- Agente Administrativo da Educação – 30 horas + 10 horas adicionais = 40 horas
- Professor do Ensino Básico – 20 horas
- Professor do Ensino Básico – 30 horas
- Professor do Ensino Básico – 40 horas
- Nutricionista
- Psicopedagogo

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo será regido por este Edital e a sua organização, realização e supervisão competem à Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Município de Rolândia, por meio da Comissão para Processo Seletivo Simplificado, sendo acompanhado pela Secretaria de Administração, Comissão Permanente de Controle Interno e Procuradoria Jurídica do Município.

**1.2** O Processo de Seleção Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a atuar na Secretaria Municipal de

Educação, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público existente no município.

**1.3** A seleção de que trata este Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos referentes à escolaridade e comprovação de tempo de serviço, informados no ato de inscrição conforme pontuação (QUADROS 1, 2, 3 e 4) e requisitos mínimos descritos neste Edital.

**1.4** A participação do candidato neste Processo Seletivo não implica na obrigatoriedade de sua contratação, e, durante o período de validade desse, havendo candidatos aptos, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço.

**1.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do Diário Oficial do Município, e no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>.

**1.6** É de responsabilidade do candidato manter atualizado seus dados pessoais informados no ato de inscrição.

## **2. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, CARGA HORÁRIA E LOTAÇÃO**

### **CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

| <b>Agente Administrativo da Educação - AADE</b> |   |
|---|---|
| Requisitos/Escolaridade                         | Ensino Médio Completo                     |
| Número de vagas e cadastro reserva              | Cadastro Reserva                          |
| Carga horária                                   | 30 horas + 10 horas adicionais = 40 horas |
| Vencimento básico R\$                           | R\$ 2370,76 + R\$ 790,23 = R\$ 3160,99    |

### **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

| Professor do Ensino Básico – 20 horas |  |
|---------------------------------------|--|
| Requisitos/Escolaridade               | - Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior |
| Número de vagas e cadastro reserva    | Cadastro Reserva                               |
| Carga horária                         | 20 horas semanais                              |
| Vencimento básico R\$                 | R\$ 2.457,42                                   |

| Professor do Ensino Básico – 30 horas |  |
|---------------------------------------|--|
| Requisitos/Escolaridade               | - Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior |
| Número de vagas e cadastro reserva    | Cadastro Reserva                               |
| Carga horária                         | 30 horas semanais                              |
| Vencimento básico R\$                 | R\$ 3.686,13                                   |

| Professor do Ensino Básico – 40 horas |  |
|---------------------------------------|--|
| Requisitos/Escolaridade               | - Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior |
| Número de vagas e cadastro reserva    | Cadastro Reserva                               |
| Carga horária                         | 40 horas semanais                              |
| Vencimento básico R\$                 | R\$ 4.914,84                                   |

| Nutricionista                      |  |
|------------------------------------|--|
| Requisitos/Escolaridade            | Ensino Superior em Nutrição e inscrição no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas) |
| Número de vagas e cadastro reserva | Cadastro Reserva   |
| Carga horária                      | 40 horas semanais  |
| Vencimento básico R\$              | R\$ 5.193,57   |

| Psicopedagogo                      |  |
|------------------------------------|--|
| Requisitos/Escolaridade            | Ensino Superior em Pedagogia ou Psicologia e pós graduação em Psicopedagogia |
| Número de vagas e cadastro reserva | Cadastro Reserva   |
| Carga horária                      | 40 horas semanais  |
| Vencimento básico R\$              | R\$ 5.193,57   |

**2.1** O horário de trabalho do contratado será de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Rolândia. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades conforme escalas.

**2.2** A lotação do contratado se dará conforme a conveniência do serviço, podendo haver rodízios entre as instituições de acordo com a necessidade do Município, determinada pela Secretaria Municipal de Educação.

**2.3** A descrição das atribuições de cada cargo consta no Anexo I deste edital.

### **3. DO REGIME JURÍDICO**

**3.1** A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, com fundamento nas Leis Municipais de nº 55/2011, nº 60/2011, e Lei Municipal 3.731/2015.

**3.2** Os contratados por prazo determinado ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência da contratação, conforme a Lei Ordinária Municipal 3.731/2015.

**3.3** O contrato terá a duração inicial de 03 (três) meses, prorrogáveis conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, não excedendo o prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme o § 1º do art.4º da Lei supracitada.

**3.4** O candidato contratado passará por avaliação periódica (trimestral), que será realizada por sua chefia imediata, e, caso não apresente um desempenho satisfatório, poderá ter seu contrato rescindido antes do prazo estipulado.

**3.5** A contratação não gera ao candidato direito nem deverá gerar expectativa de direito à efetivação no Serviço público Municipal, ou à prorrogação do contrato por tempo superior ao determinado no subitem 3.3.

### **4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1** As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e nas Súmulas nº 377 e 552 do STJ, e que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Simplificado, desde que a deficiência apresentada seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

**4.2** À pessoa com deficiência, o percentual de vagas a ser reservado para cada cargo objeto deste Edital será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos classificados no Cadastro de Reserva, desde que o quantitativo de vagas assim o permita.

**4.3** A cada cargo que totalizar 10 (dez) vagas ofertadas, incluindo as vagas inicialmente ofertadas, a décima vaga será destinada à pessoa com deficiência; para os cargos que têm inicialmente formação de Cadastro de Reserva, a cada 10 (dez) vagas que surgirem, a décima vaga deverá ser destinada à pessoa com deficiência; caso não existam candidatos com deficiência a serem convocados, as vagas reservadas serão utilizadas para ampla concorrência.

**4.4** Para concorrer à vaga de deficiente, o candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição.

**4.5** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmado essa condição no ato da inscrição perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

**4.6** O candidato com deficiência participará no Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne aos critérios de pontuação, forma de inscrição e prazos estipulados.

**4.7** Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que, se aprovado e classificado dentre o número de vagas reservadas, será submetido, previamente à nomeação, a procedimento de avaliação da sua condição de pessoa com deficiência e emissão do laudo oficial do município.

**4.8** O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

**4.9** O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

**4.10** Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas à pessoa com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

## **5 DA RESERVA DE VAGAS AOS AFRODESCENDENTES**

**5.1** De acordo com o disposto na Lei Estadual nº 14.274/2003, ficam assegurados aos candidatos que se declararem afrodescendentes, nos termos do artigo 1º dessa Lei, 10% (dez por cento) do total de vagas ofertadas.

**5.2** Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade deste Processo Seletivo.

**5.3** Para efeitos do previsto neste Edital considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**5.4** Ficará assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se as vagas reservadas por este Edital, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no momento da inscrição, na forma descrita neste Edital.

**5.5** Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

**5.6** O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

**5.7** Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.3 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Certame Seletivo Público e de todos os atos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já admitido, conforme artigo 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**5.8** O candidato afrodescendente participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne aos critérios de pontuação, forma de inscrição e prazos estipulados, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**5.9** Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas aos afrodescendentes, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

## **6 DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO TESTE SELETIVO**

**6.1** As inscrições do PSS de que se trata este Edital serão realizadas conforme cronograma (item 15), SOMENTE VIA INTERNET, no site da Prefeitura: [www.rolandia.pr.gov.br](http://www.rolandia.pr.gov.br).

Endereço eletrônico: <https://rolandia.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=11> que deverá ser devidamente preenchido, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**6.2** Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá conferir os dados cadastrados e certificar-se de que estão corretos.



**6.3** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Município de Rolândia o direito de excluir do teste seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

**6.4** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

**6.5** Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada apenas a última inscrição efetivada.

**6.6** O candidato deverá optar apenas por um cargo descrito neste edital, caso realize a inscrição em mais de um cargo será automaticamente desclassificado de todas as inscrições.

**6.7** Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá conferir a mesma e certificar-se de que está correta, pois, após a efetivação da inscrição, não serão recebidos quaisquer documentos.

## **7. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**7.1** São requisitos para a contratação:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);

b) Comparecer impreterivelmente no dia e hora de sua convocação, para comprovar o preenchimento dos requisitos específicos, com todos os documentos e títulos originais informados no ato da inscrição, bem como as cópias solicitadas e o laudo médico de aptidão.

- c) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade e não ter atingido 70(setenta) anos de idade até a data final do contrato;
- d) Encontrar-se no pleno exercício dos Direitos Civis e Políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais, mediante apresentação de Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, mediante apresentação de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;
- g) Não exercer outro cargo, emprego ou função pública, com incompatibilidade de horários, conforme legislação vigente que trata a acumulação de cargos públicos;
- h) Não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal, em período inferior a cinco anos;
- i) Estar em situação regular no Sistema e-Social;
- j) Apresentar documentos que se fizerem necessários à época da contratação (original e cópia);
- k) Em caso de inscrição efetivada como portador de necessidades especiais, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, assim como sua compatibilidade com o exercício do cargo em questão, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- l) O Tempo de Experiência Profissional deverá ser comprovado mediante as cópias legíveis da Carteira de Trabalho, com os devidos registros ou Declaração original, com as devidas assinaturas e carimbos do órgão competente, que conste ainda o tempo de serviço, conforme Quadros 1, 2, 3 e 4.
- m) O tempo de “Estágio”, seja ele remunerado ou não; o tempo de “Voluntariado”; o tempo de “Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação” não serão considerados como tempo de experiência profissional, caso o candidato cadastrar será desclassificado deste Processo Seletivo Simplificado;

n) Somente serão pontuados os documentos de tempo de serviço, apresentados os quais constem o início e o término do período, nos casos de contratos ainda vigentes, o tempo de serviço será contado até a data do início das inscrições deste edital.

o) O candidato, no ato da sua convocação, que não comprovar as informações prestadas no formulário de inscrição será automaticamente desclassificado.

## **8. DA PONTUAÇÃO**

**8.1** Serão pontuados os títulos referentes a Escolaridade e Tempo de Serviço, com somatória máxima de 100 (cem) pontos. O requisito mínimo do cargo não acarretará em pontuação.

**8.2** A habilitação para o cargo a ser utilizada para comprovação do requisito mínimo, não poderá ser utilizada para pontuação de Título referente à Escolaridade.

**8.3** O candidato que durante o período de inscrição, ainda esteja cursando o requisito mínimo para o cargo, poderá realizar sua inscrição, sendo necessária a época da contratação, a apresentação do diploma ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar do curso informado. Os demais itens que configuram como pontuações devem ser informados apenas os concluídos.

**8.4** Somente serão pontuados os títulos de cursos concluídos de pós-graduação stricto-sensu reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação lato-sensu oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.

**8.5** Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de Ensino Superior no Brasil.

**8.6** Para efeito de cálculo de tempo de experiência profissional, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será convertida em mês completo.

**8.7** O Tempo de Experiência Profissional, informado no formulário de inscrição, deverá ser comprovado mediante as cópias legíveis da Carteira de Trabalho, com os devidos registros ou Declaração original, com as devidas assinaturas e carimbos do órgão competente, que conste o tempo de serviço, conforme quadros 1, 2, 3 e 4.

**8.8** Para efeito de pontuação, não será considerado o tempo de serviço paralelo ou concomitante prestado na mesma instituição ou não, considerando-se sempre aquele de maior pontuação.

**8.9** Só serão pontuados os meses trabalhados nos últimos 10 anos contados da data do início da inscrição do referido edital.

**8.10** Somente serão pontuados os documentos de tempo de serviço nos apresentados quais constem o início e o término do período, nos casos de contratos ainda vigentes, o tempo de serviço será contado até a data do início das inscrições deste edital.

**8.11** Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

**8.12** O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos, ainda assim continuará participando do certame, nos termos de desempate do item 10.3, desde que preencha os requisitos necessários para o desempenho do cargo.

**8.13** Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**8.14** Caberá à Comissão do PSS a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as normas previstas neste Edital.

**8.15** A documentação apresentada será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Processo de Seleção ou tornado sem efeito o ato de admissão, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**8.16** Para os cargos de nível superior, serão considerados os critérios descritos nos Quadros 1, 2 e 3 para a pontuação de títulos:

| <b>QUADRO 1 – Professor do Ensino Básico</b>   |  |                                |                     |
|--|--|--------------------------------|---------------------|
| <b>Título</b>  | <b>Documentos para comprovação</b>   | <b>Valor Unitário (Pontos)</b> | <b>Valor Máximo</b> |
| Segunda Licenciatura   | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.   | 15                             | 15                  |
| Pós-Graduação na área da Educação  | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.   | 10                             | 40                  |
| Mestrado/Doutorado na área da Educação   | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.   | 20                             | 20                  |
| Tempo de serviço na função de professor de educação infantil, das séries iniciais do ensino fundamental I - 1º ao 5º ano, fundamental II 6º ao 9º ano ou ensino médio. | Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento emitido pelo setor competente.<br><br>Deverá contar o tempo em anos, meses e dias. | 1 ponto por mês de trabalho    | 25                  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>  |  |                                | <b>100</b>          |

| <b>QUADRO 2 - Psicopedagogo</b>             |  |                                |                     |
|---|--|--------------------------------|---------------------|
| <b>Título</b>                               | <b>Documentos para comprovação</b>   | <b>Valor Unitário (Pontos)</b> | <b>Valor Máximo</b> |
| Segunda Graduação                           | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.   | 15                             | 15                  |
| Pós-Graduação na área da Educação           | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.   | 10                             | 40                  |
| Mestrado/Doutorado na área da Educação      | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.   | 20                             | 20                  |
| Tempo de serviço na função de Psicopedagogo | Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento emitido pelo setor competente.<br><br>Deverá contar o tempo em anos, meses e dias. | 1 ponto por mês de trabalho    | 25                  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>                     |  |                                | <b>100</b>          |

| <b>QUADRO 3 - Nutricionista</b>             |  |                                |                     |
|---|--|--------------------------------|---------------------|
| <b>Título</b>                               | <b>Documentos para comprovação</b>   | <b>Valor Unitário (Pontos)</b> | <b>Valor Máximo</b> |
| Segunda Graduação                           | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.   | 15                             | 15                  |
| Pós-Graduação na área de Nutrição           | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.   | 10                             | 40                  |
| Mestrado/Doutorado na área de Nutrição      | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.   | 20                             | 20                  |
| Tempo de serviço na função de Nutricionista | Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento emitido pelo setor competente.<br><br>Deverá contar o tempo em anos, meses e dias. | 1 ponto por mês de trabalho    | 25                  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>                     |  |                                | <b>100</b>          |

**8.17** Para o cargo de nível médio, serão considerados os critérios descritos no Quadro 4 para a pontuação de títulos:

| <b>QUADRO 4</b>                 |   |                                |                     |
|---------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|
| <b>Critérios para pontuação</b> | <b>Documentos para comprovação</b>  | <b>Valor Unitário (Pontos)</b> | <b>Valor Máximo</b> |
| Curso técnico pós médio         | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente credenciada no MEC.  | 5                              | 10                  |
| Graduação                       | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.  | 20                             | 40                  |
| Pós-Graduação                   | Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por IES devidamente credenciada no MEC.  | 10                             | 20                  |
| Tempo de Serviço                | Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração, certidão, portaria, contrato ou outro documento emitido pelo setor competente. Deverá contar o tempo em anos, meses e dias. | 1 ponto por mês de trabalho    | 30                  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>         |   |                                | <b>100</b>          |

## **9. DO RECURSO**

**9.1** Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, ou incorreto do formulário de inscrição e participação do Teste Seletivo. Caberá à Comissão do Processo Seletivo a análise da pertinência do pedido contido no recurso.



**9.2** A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova de Títulos, o candidato poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante o modelo de requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br>. Os recursos que não estiverem redigidos em formulário específico não serão admitidos nem analisados no mérito.

**9.3** O candidato deverá protocolar de forma presencial o recurso preenchido e assinado na Secretaria Municipal de Educação – Av. dos Expedicionários, 291, 4º andar, Edifício do Banco do Brasil, Centro, Rolândia, PR, no período conforme Cronograma (Item 15), dentro do prazo estipulado no item 9.2.

**9.4** Os recursos serão apreciados pela comissão organizadora, e o resultado da análise destes será dado a conhecer conforme Cronograma (Item 15), mediante publicação no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br> e em Diário Oficial. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente na Secretaria Municipal de Educação, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do resultado do recurso.

**9.5** Não serão admitidos nem analisados no mérito os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 9.2.

**9.6** Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, vistas ou recontagem de pontos.

**9.7** Recursos cujo teor desrespeite a Comissão Avaliadora serão preliminarmente improvidos.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO**

**10.1** Encerrada a fase de inscrição, será publicada a Classificação Provisória, de acordo com a média geral obtida pelo candidato, cuja data conforme Cronograma (Item 15), e a classificação final conforme Cronograma (Item 15), ambas através de Edital que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br> e no Diário Oficial.

**10.2** A classificação final dos candidatos aprovados será ordenada de acordo com a pontuação obtida, em ordem decrescente de pontuação final, e será elaborada por nome e requisitos de pontuação, classificação e desempate.

**10.3** Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos nas provas serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Ter maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação referente à Escolaridade;
- c) Maior pontuação referente à Experiência Profissional;
- d) Maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;
- e) Maior prole.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** Divulgada a Classificação Final, transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura Municipal de Rolândia. O resultado e classificação final serão disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br> e no Diário Oficial.

**11.2** A homologação final do Processo Seletivo Simplificado e a divulgação, citada no item anterior, estão previstas no Cronograma (Item 15).

**11.3** A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, por tempo determinado, com fundamento nas Leis Municipais de nº 55/2011, nº 60/2011 e Lei Municipal 3.731/2015.

**11.4** O contrato ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação. (Art. 8º Lei Municipal 3.731/2015).

**11.5** O contrato terá a duração 03 meses, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado, desde que seja necessário ao serviço público.

**11.6** A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.

**11.7** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá ser contratado uma única vez para o cargo classificado.

**11.8** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura reserva-se o direito de proceder a contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço.

**11.9** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, respeitando as vagas reservadas para afrodescendentes e portadores de necessidades especiais.

**11.10** A ausência de qualquer documentação constante neste, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, conseqüentemente, sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado.

**11.11** Está dispensado da obrigatoriedade de cessar vínculo com as instituições citadas na letra “g”, do item “7”, o candidato (a) enquadrado (a) na exceção prevista nas alíneas”a,b” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, observada ainda a compatibilidade de horário entre os trabalhos.

**11.12** Todos os candidatos poderão ser submetidos a uma Avaliação Clínica, sendo considerado inapto para o cargo ocupacional aquele que não gozar de boa saúde.

**11.13** A avaliação clínica a que o candidato deverá ser submetido consiste nos exames admissionais pertinentes e deverão ser realizados às expensas dos candidatos, os quais serão descritos no item 12.

## **12. EXAMES MÉDICOS**

**12.1** O candidato quando convocado deverá apresentar Atestado de Médico Clínico Geral de aptidão ao trabalho emitido através de relatório devidamente identificado por CRM e Atestado de Vacinação atualizado.

**12.2** O resultado da avaliação clínica, apresentada pelo candidato, poderá ser submetida a avaliação da perícia médica do município e emissão do laudo oficial do município, sendo desclassificado o candidato que não possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício da função.

**12.3** O candidato que encaminhado para a perícia médica do município e não se submeter a mesma, ou deixar de apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido no edital de convocação, será desclassificado.

## **13. DO FIM DA LISTA**

**13.1** Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados o candidato que:

- a) Não compareça ao local, data e horário estabelecidos na convocação para comprovar o preenchimento dos requisitos específicos;
- b) Não manifeste interesse na vaga ofertada.

**13.2** O candidato remetido para fim de lista poderá ser reconvocato, se houver necessidade por parte da Secretaria Municipal de Educação, até o limite de duas reconvoções, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.

**13.3** Para contratação dos candidatos em fim de lista será utilizada a ordem de classificação final.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

**14.2** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações para aceitação de vaga e celebração de contrato, que serão devidamente disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br> e no Diário Oficial.

**14.3** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do Edital de Homologação do Teste Seletivo disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.rolandia.pr.gov.br> e no Diário Oficial.

**14.4** O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de até 01(um) ano, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal.

**14.5** As informações prestadas neste Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o mesmo ser desclassificado caso haja comprovação de adulteração.

**14.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

**14.7** Será admitida a impugnação deste edital, no prazo de dois dias úteis a contar da sua publicação, através de e-mail enviado para [educacao@rolandia.pr.gov](mailto:educacao@rolandia.pr.gov), indicando no campo assunto "IMPUGNAÇÃO EDITAL 01/2024", contendo a justificativa e embasamento que sustentem o pedido de impugnação.

## 15. CRONOGRAMA

| ETAPA                     | LOCAL                               | PRAZO                        | HORÁRIO   |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---|
| INSCRIÇÃO                 | SITE DA PREFEITURA                  | 11/06/2024 até<br>17/06/2024 | 13:00 do dia<br>11/06/2024 até<br>23:59:59 do dia<br>17/06/2024 |
| RESULTADO PROVISÓRIO      | SITE DA PREFEITURA                  | 24/06/2024                   | Até as 18:00  |
| RECURSOS                  | SECRETARIA MUNICIPAL<br>DE EDUCAÇÃO | 25/06/2024 e<br>26/06/2024   | 08:00 às 11:00  |
| RESULTADO DOS<br>RECURSOS | SITE DA PREFEITURA                  | 28/06/2024                   | Até as 18:00  |
| RESULTADO FINAL           | SITE DA PREFEITURA                  | 28/06/2024                   | Até as 18:00  |

**15.1** Este cronograma poderá sofrer alteração, caso haja solicitação da Comissão designada para este Processo.

**Rolândia, 06 de junho de 2024.**

**Ailton Aparecido Maistro**  
Prefeito Municipal

**Paulo Rogério de Lima**  
Secretário Municipal de Administração

**Leise Márcia de Moraes Camargo**  
Secretária Municipal de Educação

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE DOS CARGOS

### **Professor de Educação Infantil – jornada de 20, 30 e 40 horas semanais**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de aprendizagem adequada a etapa, o desenvolvimento físico, psicomotor e intelectual;
2. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
3. Exerce atividades de docência, técnicas pedagógicas, gestão, diretorias, gerências, coordenação, assessorias que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
4. Administra, gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas e ações de ordem pedagógica, administrativa e financeira da Secretaria da Educação.
5. Planeja, organiza e aplica a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
6. Promove a educação, o ensino aprendizagem dos alunos com adequações de conteúdos em casos de alunos com necessidades especiais ou dificuldades específicas; garantindo a inclusão, integração e desenvolvimento intelectual;
1. Cumprir o horário e o calendário escolar;
2. Respeitar a hierarquia da instituição e da rede de ensino;
3. Estabelecer e manter um bom nível de respeito e interação com a equipe gestora, Secretaria, professores, colegas de trabalho em geral, pais, e a comunidade, baseadas em princípios democráticos e respeito mútuo;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
5. Buscar atualizar a prática em sala de aula;
6. Cumprir suas horas-atividade na unidade escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;
7. Planejar de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
8. Realizar o planejamento semanal, contemplando os itens do roteiro de planejamento. Estabelecer objetivos, metas e organizar, conduzir ações metodológicas para a melhoria da qualidade de ensino.
9. Seguir os conteúdos curriculares de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e da equipe pedagógica;
- 10.

Manter o planejamento à disposição na instituição; 11. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos do componente curricular ou área de estudo em que atua; 12. Utilizar a hora-atividade para planejamento, estudo e capacitação, elaboração de relatórios e atendimento aos pais; 13. Selecionar, apresentar e revisar os conteúdos programáticos; 14. Confeccionar material didático; 15. Cumprir os prazos de entregas de tarefas, relatórios, planejamento e pareceres; 16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, centros esportivos, museus, laboratórios e outros; 17. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar e com as diretrizes do Sistema Municipal de educação; 18. Promover a avaliação diagnóstica, formativa, somativa e processual dos alunos, utilizando – se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto PolíticoPedagógico da instituição de ensino; 19. Realizar o monitoramento da aprendizagem dos alunos e traçar estratégias de recomposição dos conteúdos; 20. Analisar e promover estratégias sob os dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 21. Realizar as correções e intervenções nas avaliações e atividades realizadas pelo estudante; 22. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem e Sala de Recursos Multifuncional, a fim de realizar ajustes ou modificações de intervenção educativa; 23. Participar das atividades propostas de preparação para as avaliações externas; 24. Realizar ações voltadas à superação de defasagens e de apoio a estudantes com dificuldades na aprendizagem; 25. Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista o protagonismo do aluno; 26. Avaliar o aluno por meio de diferentes instrumentos. 27. Promover o processo de recomposição das aprendizagens, concomitante aos conteúdos trabalhados em sala de aula; 28. Zelar pela integridade física e moral do aluno; 29. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular; 30. Propiciar aos educandos, com necessidades educacionais especiais e os com dificuldade de aprendizagem, atividades adaptadas as suas especificidades; 31. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 32. Avaliar, elaborar relatórios e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais, para os



setores específicos de atendimento; 33. Alimentar diariamente os registros de conteúdo e frequência no Sistema de uso do município; 34. Acompanhar e comunicar em tempo hábil a infrequência dos alunos, à coordenação pedagógica e aos equipamentos da rede municipal; 35. Alimentar conforme as orientações, a plataforma pedagógica de uso do município; 36. Desenvolver a autoestima do aluno; 37. Promover, acompanhar e orientar ações contra o Bullying; 38. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, credo, ideologias, condição sociocultural, entre outras; 39. Acompanhar e realizar os encaminhamentos necessários quando identificar alunos com comportamentos de indisciplina e atípicos, com indícios que comprometam o desenvolvimento da aprendizagem e a segurança dos demais alunos; 40. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 41. Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação do educar/cuidar; 42. Participar obrigatoriamente do Conselho de Classe individual e coletivo; 43. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 44. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 45. Elaborar projetos pedagógicos; 46. Participar do planejamento geral da escola; 47. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; 48. Participar da escolha do livro didático; 49. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, principalmente os ofertados pela Secretaria de Educação; 50. Participar de reuniões interdisciplinares; 51. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 52. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola e do Projeto Político Pedagógico; 53. Acompanhar e orientar estagiários; 54. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; 55. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 56. Favorecer a articulação entre o cuidar e o educar na transição de etapas de ensino; 57. Promover atividades para desenvolver habilidade leitora; 58. Verificar o desenvolvimento da habilidade leitora de acordo com as recomendações da Base Nacional Comum Curricular ou da Secretaria Municipal de Educação; 59. Promover atividades e produções para desenvolver a autonomia na escrita; 60. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 61. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 62. Zelar pelo cumprimento da

legislação escolar e educacional; 63. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 64. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 65. Participar da gestão democrática da unidade escolar; 66. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionário e famílias; 67. Zelar pela imagem da instituição, da secretaria, dos alunos e funcionários quanto à publicações nas redes sociais; 68. Realizar a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; 69. Atender a demanda da instituição em caso de ausências de profissionais, resguardando prioritariamente o direito do aluno; 70. Participar de processos individuais ou coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; 71. Cumprir os preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; 72. Dar suporte pedagógico de forma individual a alunos com necessidades especiais, portadores dos transtornos globais de desenvolvimento, transtorno do espectro autista, entre outros. 73. Executar outras atividades correlatas.

## **Agente Administrativo da Educação**

### 1. Administrativo da Educação

- Recolhe, seleciona, classifica e cataloga todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente; Coordena e executa as tarefas de controle de toda a documentação escolar da rede municipal de ensino; Organiza os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo; Organiza e mantém em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redige a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos nos livros próprios; Elabora relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Zela pelo uso adequado e conservação do material distribuído às escolas; Coordena e supervisiona as atividades e relatórios referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso; Elabora o censo escolar remetendo-o aos órgãos pertinentes; Elabora o SERE e encaminha-lo ao Núcleo Regional de Ensino; Mantém contato com o Núcleo Regional de Ensino para obter as informações e orientações necessárias à rede municipal de ensino; Fiscaliza e analisa o livro-ponto dos professores, encaminhando o relatório para o setor de recursos humanos; Apresenta em tempo hábil ao titular do órgão da educação todos os documentos que devam ser assinados por ele; Assessoria o(a) Secretário(a) da Educação, elaborando sua agenda de compromissos e orientando-o nas normas emanadas do Núcleo Regional de Ensino;

Acompanha o trabalho e dar apoio aos órgãos de gestão democrática da educação, tais como o Conselho do FUNDEB, o Conselho Municipal de Educação e os Conselhos Escolares; Executa todas as demais funções e atividades correlatas à sua função; Administra, gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas e ações de ordem administrativa e financeira da Secretaria da educação;

## 2. Secretário Escolar

Recolhe, seleciona, classifica e cataloga todos os documentos da escola que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente; Coordena e executa as tarefas de controle de toda a documentação escolar do estabelecimento; Organiza os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo; Garante a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos; Organiza as informações e fontes de pesquisa de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado; Mantém em dia a escrituração dos livros de registro com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço; Mantém atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e professores da escola, zelando pela sua fidedignidade; Divulga todas as normas procedentes da Secretária da Educação ou da Diretoria da Escola estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las; Atende aos alunos, professores, pais de alunos ou qualquer pessoa da comunidade escolar em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes; Assina, juntamente com a Direção, os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola; Participa do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo; Lavra atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário; Cuida do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação; Cuida da documentação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros; Elabora a documentação dos alunos observadas as normas do Sistema Estadual de Ensino; Elabora a documentação da escola tendo em vista atingir os objetivos administrativos; Controla e informa ao Diretor sobre a frequência dos professores e demais profissionais, bem como do pessoal de apoio administrativo, acompanhando a execução das ordens estabelecidas pela Direção da Escola; Informa o Diretor sobre a necessidade de provimento de material da secretaria; Zela pelo uso e manutenção e conservação de todo o material da escola; Trata todos os alunos, professores, funcionários e pais de alunos com urbanidade, cortesia e respeito; Executa outras atividades correlatas com a função.

## **Psicopedagogo**

Assessora no planejamento da educação municipal; Propõe medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Participa de projetos de pesquisa de interesse do ensino; Participa na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; Integra o colegiado escolar e atua na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; Participa da elaboração do Plano Global da Escola, Regimento Escolar e das Grades Curriculares; Participa da distribuição das turmas e da organização da carga horária; Acompanha o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; Participa das atividades de caracterização da clientela escolar; Participa da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; Mantém-se atualizado sobre a legislação do ensino; Prolata pareceres; Participa de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; Integra grupos de trabalho e comissões; Coordena reuniões específicas; Planeja, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos; Participa da avaliação global da escola; Exerce a função de diretor e vice diretor, quando nela investido; Executa outras atividades afins.

## **Nutricionista**

- Planeja, organiza, dirige, supervisiona e avalia os serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos; Elabora o cardápio semanal para a merenda escolar, respeitando os valores calóricos e protéicos indicados e a limitação dos recursos financeiros à disposição; Dá assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; Prescreve suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Gerencia projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas; Atua em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; Orienta os trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação; Dá assistência e treinamento especializado às merendeiras em alimentação e nutrição; Controla a qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Participa em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Ministra cursos aos professores e demais servidores sobre nutrição; Elabora cardápios diferenciados para alunos diabéticos e obesos; Efetua análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; Participa de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.