

EDITAL Nº 001/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDUCAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **BRÁULIO QUEIROGA DE MOURA FILHO**, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às normas previstas no artigo 34 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 023/2012, de 23 de janeiro de 2012, que ***“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Conquista, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”*** e suas alterações posteriores e também na Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de Novembro de 2010, que ***“Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e salários dos profissionais da Educação Básica do Município de Conquista.”*** e suas alterações posteriores, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos, visando atender a necessidade de excepcional interesse público para contratação temporária na área de educação, de acordo com o contido no anexo I deste edital.

1 – INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1 - O processo seletivo simplificado classificará pessoal para função pública do quadro de reserva, **com validade de até 02 (dois) anos, OU enquanto durar a necessidade excepcional**, para exercer os cargos descritos no Anexo I deste Edital, lotados na Secretaria Municipal de Educação.

1.1.1 – As vagas serão preenchidas **de acordo com a necessidade do Município**, tendo o candidato classificado, **EXPECTATIVA** de designação para a referida função, mediante a disponibilidade para o horário determinado.

1.1.2 – As designações para o exercício das funções serão realizadas por ato do Poder Executivo e a exoneração poderá ocorrer em uma das seguintes hipóteses:

- a) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- b) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c) Insuficiência de desempenho;
- d) Pelo término do prazo contratual;
- e) Por iniciativa do contratado;
- f) Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- g) A bem do serviço público.

1.1.3 – Os candidatos classificados neste edital poderão ser convocados para suprir a necessidade do município, quanto às funções técnicas descritas, e também em caso de eventual substituição de servidores do quadro de efetivo do Município, na hipótese de férias, gozo de licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e outros afastamentos temporários previstos legalmente, sendo que em tal hipótese será firmado contrato temporário, com vigência adstrita ao período de afastamento do servidor municipal, ou qualquer outra hipótese que se enquadre nos incisos IV e V do artigo 35 da Lei Complementar nº 023/2012.

1.1.4 – As Pessoas com Deficiências (PcD), aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

1.1.5 – Das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% ficarão reservadas aos PcD.

1.1.6 – A carga horária de trabalho de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.

1.2 – O processo de seleção constará das seguintes etapas:

1.2.1 – Para os cargos de nível médio:

1.2.1.1 – Auxiliar De Serviços Gerais – ASG: **PROVA PRÁTICA,**

1.2.1.2 – Profissional De Apoio Escolar e Secretária Escolar: AVALIAÇÃO ESCRITA CLASSIFICATÓRIA, CONSUBSTANCIADA EM REDAÇÃO DE TEMA GERAL, E A SEGUNDA ETAPA CONSTITUÍDA DE UMA ENTREVISTA REALIZADA POR 03 SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME CRITÉRIOS ESPECIFICADOS EM ANEXO DESSE EDITAL.

1.2.2 – Para os cargos de Nível Superior (Professor De Educação Infantil – PEI, Professor De Educação Básica I e II – PEB I e PEB-II, Profissional De Educação Especial, Psicólogo II, Psicopedagogo e Supervisor Escolar): AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E ENTREVISTA, CONFORME CRITÉRIOS ESPECIFICADOS EM ANEXO DESSE EDITAL.

2 – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1 – As inscrições serão realizadas de forma presencial na Secretaria Municipal de Educação, na Praça Cel. Tancredo França, 54, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 8h00min às 11h00min e às 12h30min às 16h00min - EXCLUSIVAMENTE.

2.2 – Período: de 08 a 14 de janeiro de 2025.

2.3 – As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.4 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.5 – Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.

2.6 – Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do momento da inscrição.

2.7– O candidato deverá apresentar no momento da inscrição em cópias:

- RG e CPF;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo pretendido;

- Habilitação ou graduação na área, de conformidade com o que a Lei Complementar nº 011/2010 estabelece para cada cargo e de acordo com as legislações hierarquicamente superiores;

- Antecedentes Criminais que pode ser emitido através do site: <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado>;

- Declaração emitida pela municipalidade que não possui Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos.

2.8 – A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos classificados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

2.9 – A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições da função para a qual concorre.

2.10 – No ato da inscrição, o candidato **deverá** portar os originais para conferência.

3 – CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 – São condições para a contratação:

3.1.1 – Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

3.1.2 – Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

3.1.3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

3.1.4 – Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data de contratação;

3.1.5 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo

3.1.6 – Ser aprovado no Processo Seletivo e possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme estabelecido no Anexo I deste edital.

3.1.7 – Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

b) Não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública;

c) Não ter sofrido Processo Administrativo Disciplinar que implique penalidade sujeita à demissão;

d) Não ter sofrido penalidade impeditiva decorrente de Processo Administrativo Disciplinar.

4 – CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

4.1 – A classificação dos inscritos será publicada após o encerramento das duas etapas, e **obedecerá** aos seguintes critérios:

4.1.1 – Para os cargos de nível médio:

4.1.1.1 – Auxiliar De Serviços Gerais – ASG: **MAIOR NOTA NA PROVA PRÁTICA,**

4.1.1.2 – Profissional De Apoio Escolar e Secretária Escolar: **MAIOR NOTA NA SOMATÓRIA DA NOTA DA AVALIAÇÃO ESCRITA E DA NOTA DA ENTREVISTA REALIZADA**

4.1.2 – Para os cargos de Nível Superior (Professor De Educação Infantil – PEI, Professor De Educação Básica I e II – PEB I e PEB-II, Profissional De Educação Especial, Psicólogo II, Psicopedagogo e Supervisor Escolar): **MAIOR POTUAÇÃO NA SOMATÓRIA DOSTÍTULOS E DA NOTA DA ENTREVISTA.**

5 – DA PROVA PRÁTICA, DA PROVA ESCRITA E DAS ENTREVISTAS:

5.1 – A prova prática para o cargo de Agente de Serviços Gerais da Educação, a prova escrita para os cargos de Profissionais de Apoio e Secretária Escolar e as entrevistas ocorrerão nos dias e horários **designados posteriormente**, na **Secretaria Municipal de Educação**, Praça Cel. Tancredo França, 54, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais.

5.2 – Os candidatos deverão comparecer com antecedência de 5 minutos, portando documentos, conforme orientado.

5.3 – A Secretaria Municipal de Educação poderá publicar edital contendo as escalas de horários e dias para comparecimento dos candidatos, de modo a organizar o processo.

6 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

6.1 – Em caso de haver empate entre os candidatos, observar-se-á os seguintes critérios para desempate:

6.1.1 – Maior escolaridade;

6.1.2 – Maior idade;

6.1.3 – Maior número de filhos.

6.1.4 – Persistindo, ainda, o empate mesmo com a aplicação dos critérios acima mencionados, será processado sorteio público para a definição da ordem de classificação.

6.2 – Encerradas as etapas, a lista de classificação com o nome do candidato e os pontos totais obtidos será publicada.

7 – RESULTADOS

7.1 – O resultado do processo seletivo será divulgado em **30 de janeiro de 2025**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista e no site: www.conquista.mg.gov.br.

8 – RECURSOS:

8.1 – O candidato poderá interpor recurso em face de erro na soma de pontos na sua classificação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 – O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, dirigido à Secretária Municipal de Educação, digitado ou de próprio punho com letras legíveis e conter as seguintes informações essenciais:

- a) Nome do candidato,
- b) Função para a qual está concorrendo,
- c) Endereço e telefone para contato,
- d) Justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância, não

sendo aceitos os recursos meramente protelatórios;

8.3 – O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Educação**, na Praça Cel. Tancredo França, 54, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 8h00min às 11h00min - **EXCLUSIVAMENTE**.

8.4 – Admitir-se-á um único recurso por candidato.

8.5 – Os recursos interpostos em desacordo com as normas aqui estabelecidas, fora do prazo ou que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

8.6 – Os recursos serão examinados por uma comissão integrada por 01(um) Servidor da Secretaria Municipal de Educação e 02 (dois) Servidores da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

8.7 – Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

8.8 – Até 02 (dois) dias após a interposição do recurso, a comissão revisora dará ciência do resultado ao interessado.

8.9 – Depois de julgados todos os recursos, será homologado e publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as eventuais alterações ocorridas em face dos recursos.

9 – PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS:

9.1 – A convocação para o exercício da função obedecerá a ordem de classificação para cada cargo.

9.2 – Para a contratação, o candidato deverá apresentar **fotocópias** simples dos documentos a seguir especificados:

- a)** Carteira de Trabalho;
- b)** Comprovante de Residência;
- c)** Documento de Identidade;
- d)** Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e)** Cadastro nacional da pessoa física - CPF;
- f)** Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver;
- g)** Certidão de Casamento, se for o caso;
- h)** Carteira de Reservista, quando for o caso;
- i)** Certidão de Antecedentes Criminais;
- j)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando houver;
- k)** 02 (duas) fotos 3x4 atuais;
- l)** Laudo médico atestando as condições físicas e mentais do candidato,

emitido por médico habilitado, que será previamente agendado pelo Município.

9.3 – Será **considerado desistente o candidato** que não comparecer na data e no local determinado, munido de toda a documentação acima especificada, no prazo de 48 horas.

9.4 – O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para a função para a qual se inscreveu.

9.5 – O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá ter **disponibilidade para trabalhar** no lugar pertencente à sua área de atuação, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação.

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

10.2 – Caberá à Chefe do Poder Executivo, concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.

10.3 – Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Conquista/MG, aos 03 (três) dias do mês de janeiro de 2025.

BRÁULIO QUEIROGA DE MOURA FILHO
Prefeito Municipal

SUELI APARECIDA SPIRANDELI DE SANTI
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – CRONOGRAMA DE DATAS PREVISTAS

PUBLICAÇÃO DO EDITAL:	03/01/2025
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:	01 dia útil após a publicação do aviso de abertura do Edital – 06/01/2025
ANÁLISE DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:	01 dia após o prazo de Impugnação– 07/01/2025
INSCRIÇÕES:	08 a 14/01/2025
ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:	01 dia útil após o término das inscrições – 15/01/2025
PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ASG DA EDUCAÇÃO E AVALIAÇÃO ESCRITA PARA PROFISSIONAL DE APOIO E SECRETÁRIA ESCOLAR	15/01/2025
RESULTADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS E DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ASG DA EDUCAÇÃO E DA AVALIAÇÃO ESCRITA PARA PROFISSIONAL DE APOIO E SECRETÁRIA ESCOLAR.	16/01/2025
PRAZO RECURSAL 1º ETAPA (TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL):	01 dia útil após a publicação do resultado dos títulos e experiência – 17/01/2025
ANÁLISE DOS RECURSOS (SE HOVER):	01 dia útil após o término do prazo recursal – 20/01/2025
ENTREVISTAS:	22 e 23/01/2025
RECURSO DA 2º ETAPA (ENTREVISTA):	01 dia útil após a publicação do resultado das entrevistas – 24/01/2025
ANÁLISE DOS RECURSOS (SE HOVER):	01 dia útil após a publicação do resultado dos recursos – 27/01/2025
RESULTADO DOS RECURSOS (SE HOVER):	28/01/2025
RESULTADO FINAL:	30/01/2025

- As datas poderão sofrer alterações, caso necessário.

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS CARGOS:

CARGO	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO ASG	CR	R\$ 1.518,00	30 H/S	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
2 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI	CR	R\$ 2.290,29	20 H/S	CURSO NORMAL EM NÍVEL MÉDIO, COM HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU CURSO NORMAL SUPERIOR OU CURSO DE PEDAGOGIA, COM HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL.
3 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II PEB-I E PEB-II	CR	R\$ 2.290,29	20 H/S	CURSO NORMAL SUPERIOR CURSO DE PEDAGOGIA, COM HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.
4 – PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CR	R\$ 2.290,29	20 H/S	CURSO NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA OU CURSO DE GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL E/OU INCLUSIVA.
5 – PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	CR	R\$ 1.518,00	40 H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CAPACITAÇÃO INICIAL E CONTINUADA REALIZADA PELO MUNICÍPIO.

6 – PSICÓLOGO II	CR	R\$ 3.514,49	40 H/S	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO COMPETENTE.
7 – PSICOPEDAGOGO	CR	R\$ 3.992,69	40 H/S	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA E PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA.
8 – SECRETÁRIA ESCOLAR	CR	R\$ 1.757,21	30 H/S	ENSINO MÉDIO COMPLETO E DOMÍNIO DA INFORMÁTICA BÁSICA, DE REDAÇÃO OFICIAL E CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.
9 – SUPERVISOR ESCOLAR	CR	R\$ 3.160,49	24 H/S	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU FORMAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE SUPERVISÃO OU ORIENTAÇÃO ESCOLAR.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES:

1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG:

Descrição geral das atividades: Exercer atividades de limpeza, preparação de alimentos, controle de alunos e da entrada e saída de pessoal, segurança dos imóveis, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Realizar trabalhos de limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos escolares, zelando pela sua ordem e higiene;
- c) Preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios;
- d) Cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios;
- e) Realizar pequenos reparos;
- f) Movimentar móveis e equipamentos e outros materiais;
- g) Cuidar da portaria e portões, controlando a entrada e saída de alunos, funcionários e do público;
- h) Ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição;
- i) Responsabilizar-se, em casos emergenciais, pelo acompanhamento de alunos, da escola para casa ou de casa para a escola;
- j) Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- k) Exercer a vigilância de prédios, suas instalações e equipamentos;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

2 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI:

Descrição Geral das Atividades: Assumir a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Desenvolver atividades sócio recreativas e pedagógicas;
- c) Desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- d) Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva;
- e) Acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte;
- f) Monitorar as atividades de sala e extra-sala, acompanhar a criança ao banheiro; dar banho nas crianças;
- g) Acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes;
- h) Permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças;
- i) Acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário;
- j) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação;
- k) Preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos.

3 – PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - PEB-I E PEB-II:

Descrição geral das atividades: Responsabilizar-se pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, pela substituição eventual de docente e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- b) Participar integralmente das horas-atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no Regimento da unidade de ensino;
- c) Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- d) Acompanhar e avaliar sistematicamente desempenho de seus alunos;
- e) Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça;
- f) Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- g) Utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;
- h) Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- i) Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação;
- j) Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- k) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- l) Cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da Escola;
- m) Exercer atividades correlatas.

4 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Descrição geral das atividades: Responsabilizar-se pelo auxílio no processo de educação e aprendizagem dos alunos com necessidades especiais, com:

I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

II - Executar o trabalho de docência: planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, oferecendo um atendimento educacional especializado de acordo com as necessidades educacionais especiais dos estudantes público-alvo da educação especial articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político-pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação; III - Executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

IV - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;

V - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

VI - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VII - Orientar as famílias e prestar assessorias aos professores sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno, bem como os pareceres técnicos referentes ao atendimento do aluno, deverão ser formalizados por escrito de forma individual;

VIII - Ensinar e usar recursos de tecnologia assistiva; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;

XIX - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, bem como com os profissionais de apoio e de inclusão, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

- X - Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- XI - Elaborar relatório pedagógico descritivo (bimestral) do desenvolvimento de cada aluno; devendo protocolar uma cópia a Direção Escolar para que seja arquivado na pasta funcional do aluno;
- XII - Manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno;
- XIII - Zelar para que os materiais disponíveis para o Atendimento Educacional Especializado sejam de uso exclusivo do público-alvo a educação especial;
- XIV - Atuar em colaboração com os demais professores da unidade escolar a qual o estudante frequenta e os especialistas que atendem o estudante (quando necessário); XV - Cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar;
- XV - Buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica;
- XVI – Participar das atividades que a instituição de ensino promoverá com a participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
- XVII - Este profissional atenderá os educandos da educação infantil ensino fundamental da rede municipal de ensino.
- XVIII - Executar outras atividades afins compatíveis com o cargo.

5 – PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR:

Descrição geral das atividades: profissional que atua nas instituições de ensino da educação básica da rede pública municipal de ensino para acompanhar estudantes com diagnóstico médico de transtornos do neurodesenvolvimento, que lhe causem prejuízos na sua aprendizagem, locomoção ou impedimentos físicos prejudiciais ao desenvolvimento de atividades educacionais, devidamente matriculados e freqüentes nas unidades de ensino, com comprovada necessidade relacionada a sua condição de funcionalidade para a escolarização, verificada por meio de estudo de caso/plano de desenvolvimento individual do aluno, sendo agente de mediação do aprendizado e escolarização e também atuará no acompanhamento e auxílio de atividades escolares das unidades de ensino sob a orientação do professor regente e gestão escolar.

OBS.: A criação do profissional de apoio, regulamentado pela Lei Federal nº 13146/2015, não exclui a figura do professor nos casos específicos e necessários, sendo garantida a oferta do professor (de apoio) a todas as crianças cujo laudo o exija.

Principais Atribuições:

- a) Acompanhar e auxiliar a criança/adolescente nas atividades escolares;
- b) Auxiliar os educandos, sempre que necessário, na sua higiene pessoal, locomoção do educando com deficiência e em todas as suas necessidades; bem como na mediação das atividades curriculares;
- c) Acompanhar e auxiliar os educandos durante as refeições e auxiliá-las na ingestão (quantidade e forma adequada) de alimentos, orientando-as para que tenham bons hábitos alimentares; inclusive no preparo das mamadeiras, quando for o caso, oferecendo a mamadeira aos bebês e às crianças pequenas, tomando o devido cuidado com o regurgito;
- d) Realizar a troca de fraldas, dar banho e troca de vestuário dos educandos, quando necessário;
- e) Auxiliar no recreio e intervalos realizando a orientação dos educandos, objetivando sua segurança;
- f) Organizar o ambiente e orientar os educandos para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo, quando for o caso; e no desenvolvimento das atividades diárias, observando o comportamento das crianças e, quando necessário, prestar os primeiros socorros, relatando, por escrito, as ocorrências não rotineiras à chefia imediata, para providências subseqüentes;
- g) Responsabilizar-se pelos educandos que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;

- h) Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- i) Auxiliar o professor e responsabilizar-se, na ausência do mesmo, pelos objetos individuais da criança;
- j) Orientar os alunos sobre regras e procedimentos da instituição de ensino e cumprimento de horários;
- k) Controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos, fiscalizando espaços de recreação e definindo limites nas atividades livres.
- l) Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como as que forem designadas pela direção da unidade de ensino.
- m) Administrar medicamentos somente quando necessário e mediante prescrição médica, desde que solicitado, por escrito, pelo responsável legal da criança;
- n) Comunicar, por escrito, à chefia imediata e se necessário ao responsável legal da criança os acontecimentos relevantes no decorrer do dia;
- o) Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e pelos materiais utilizados para o desenvolvimento das atividades diárias, mantendo sempre organizado os objetos pessoais das crianças;
- p) Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe;
- q) Colaborar com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com as famílias e a comunidade;
- r) Acompanhar o aluno nas atividades de educação física, oficinas do tempo integral e demais atividades educacionais promovidas pela Unidade;
- s) Elaborar relatórios individuais do aluno, conjuntamente com o professor regente, bem como organizar/confeccionar materiais pedagógicos de acordo com as orientações do professor regente e equipe pedagógica da Secretaria de Educação;
- t) Participar das atividades formativo pedagógicas e educativo-pedagógicas preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como das atividades previstas no Calendário Escolar, bem no planejamento escolar e do processo ensino-aprendizagem, assumindo a responsabilidade pelo cuidado dos educandos com deficiência;
- u) Exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo;

6 – PSICÓLOGO II:

Descrição geral das atividades: Atendimento individual, coletivo e familiar de todos que necessitem do serviço na rede pública municipal, como:

- a) Atuar e supervisionar, orientar e executar trabalhos na área da psicologia social;
- b) Diagnosticar, para poder planejar e executar programas no âmbito da saúde, do lazer, da educação, do trabalho e da segurança;
- c) Organizar e supervisionar atividades educativas, sociais e recreativas para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- d) Organizar e supervisionar programas educativos, sociais e recreativos para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-os ao contexto sócio-histórico-cultural;
- e) Apresentar laudos, pareceres e relatórios;
- f) Prestar assessoria; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- g) Atendimento individual a crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo psicoterapia e orientação psicológica nos casos cabíveis atendimento a casais e família quando necessário;
- h) Atendimento com psicoterapia de casal, família e em grupo;
- i) Realizar palestras junto às comunidades e outros segmentos, tais como: grupo da 3ª idade, pastoral da saúde, escolas e etc,
- j) Fazer acompanhamento de pacientes terminais em seu domicílio e no hospital, quando necessário;
- k) Atendimento emergencial a pacientes que tentaram suicídio ou com distúrbios emocionais graves; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e pedagógicos.

7 – PSICOPEDAGOGO – PSP:

Descrição geral das atividades: Orientar e acompanhar a atuação dos professores tanto no processo preventivo de defasagem de aprendizagem como propor medidas de recuperação do aluno, se diagnosticada a defasagem, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Realizar diagnóstico das turmas e propor atividades de acordo com as necessidades detectadas;
- c) Observar e identificar os obstáculos à dinâmica de aprendizagem do educando, oferecendo ao professor alternativas de trabalho;
- d) Orientar e acompanhar a família e dar suporte aos professores no processo de inclusão;
- e) Incentivar a participação dos pais no acompanhamento dos filhos no contexto da escola;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

8 – SECRETÁRIO ESCOLAR – SEE:

Descrição geral das atividades: Coordenar as atividades de Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;
- c) Manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;
- d) Conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;
- e) Responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;
- f) Atualizar e racionalizar métodos de trabalho;
- g) Preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;
- h) Redigir expedientes;
- i) Digitar documentos;
- j) Assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;
- k) Atender e orientar o público;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

9 – SUPERVISOR - SUP:

Descrição geral das atividades: Dar suporte pedagógico direto à docência na educação básica, exercendo entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- b) Participar da gestão da escola contribuindo com a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação de seu projeto pedagógico;
- c) Coordenar, no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- d) Planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- e) Participar do processo de avaliação dos docentes;
- f) Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- g) Articular-se com outros especialistas na busca de meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e inclusão de alunos com de necessidades especiais;
- h) Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
- i) Atuar como articulador das relações interpessoais internas e externas da escola, envolvendo os profissionais, os alunos, os pais e a comunidade.

ANEXO IV – CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Especificações	Pontos por curso	Nº máximo de títulos	Pontuação máxima
Especializações na área da Educação com carga horária acima de 140 horas, realizados nos últimos 2 anos	5,0	2	10
Curso de Pós-Graduação	Curso em andamento 3,0 pontos Curso concluído 10 pontos.	1	10
Curso de Mestrado	Curso em andamento 2,5 pontos Curso concluído 7,5 pontos.	2	15
Curso de Doutorado	Curso em andamento 5,0 pontos Curso concluído 20 pontos.	1	20

Observação: O candidato deverá apresentar fotocópias autenticadas dos títulos que pretende utilizar ou o original para autenticação no ato da inscrição.

ANEXO V – CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NA ENTREVISTA:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Motivação para o trabalho	10 pontos
Disponibilidade para o trabalho	10 pontos
Perfil para o cargo	10 pontos
Habilidades específicas para o público queira atender	15 pontos

Observação: Os critérios acima identificados serão observados e pontuados de acordo com os critérios predefinidos pela Secretária Municipal de Educação.