



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA 001/2019**

“Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos”

O Prefeito Municipal de **Antônio Carlos**, Raimundo Nonato Marques, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal por prazo determinado, para desempenhar as Funções de Professor, Professor de Apoio, Pedagogo, Auxiliar de Secretaria, Monitor da Educação Infantil, Auxiliar de Serviços Gerais e Nutricionista amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por Lei Municipal específica para contratação temporária, alicerçada no **art. 37, IX, da Constituição Federal e art. 69 a 81 da Lei Complementar nº03, de 19 de agosto de 2010, TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo Simplificado**, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

1 - DISPOSIÇÕES PREMILINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores efetivos do Município de **Antônio Carlos**, designados através da portaria nº 005, de 24 de janeiro de 2019.

. 2.1 – Regime Jurídico Estatutário, Especial (Contratação Temporária)

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado levará em conta o Tempo de Serviço Municipal exercido no Cargo Solicitado e Títulos, conforme **CAPÍTULO 5 – DOS TÍTULOS, desse EDITAL**.

1.3 - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão observados, sem prejuízo dos demais, os princípios estabelecidos no **art. 37, “caput”, da Constituição Federal**.

1.4 - O Edital do Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos e decisões referente ao mesmo, serão publicados integralmente na página Oficial do Município na internet, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Educação.

1.5 - A realização do Certame observará as datas e prazos previstos no Anexo II.

1.6 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise documental dos candidatos pela comissão, conforme critério definido neste Edital. (**CAPÍTULO 5 – DOS TÍTULOS**).

1.7 O prazo de validade do presente Edital é de um ano podendo ser renovado por igual período.

1.8 - A contratação será realizada para o período que corresponde com o calendário escolar estabelecido pela Secretária de Educação, regido pelo Regime Jurídico Estatutário, Especial (Contratação Temporária).



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

2 – DOS CARGOS, SUAS ESPECIFICAÇÕES, VENCIMENTOS E VAGAS.

2.1 – Os Cargos, seus respectivos pré-requisitos e número de vagas são os constantes do Anexo I.

3 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À CONTRATAÇÃO.

3.1 – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e não possuir impedimento para o exercício de Cargo ou Função Pública.

3.2 – Ter sido classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital.

3.3 – Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

3.4 – Gozar dos direitos políticos.

3.5 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.6 – Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.7 – Possuir, no ato da inscrição, os requisitos para o Cargo.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 – O requerimento para a inscrição (Anexo III) está disponível para os candidatos no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos , <https://municípioantonioCarlos.mg.gov.br> devendo ser entregue já preenchido no ato da inscrição que será efetuada no período de 29 e 30 de janeiro de 2019, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida Henrique Diniz 348 Centro Antônio Carlos, no horário de 8:00 às 11:00 e da 14:00 às 16:00.

4.2 – O candidato deverá ter em mãos no ato da inscrição, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, o seguinte:

4.3 – **Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada**, acompanhada dos seguintes documentos (cópia acompanhada do original para autenticação, ou cópia devidamente autenticada):

a) carteira de identidade;

b) CPF;

c) Comprovantes de obtenção de títulos conforme especificado neste edital;

d) Certificado de Tempo de Serviço Municipal (Antônio Carlos) no cargo desejado, expedido pelo órgão competente;

4.3.1 – Não será realizada cópia de documentos nos equipamentos da Secretaria Municipal de Educação.



Município de Antônio Carlos

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação

4.4 – A inscrição por procuração deverá ser efetuada através de instrumento específico e individual, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato e do procurador.

4.5 – O candidato, ao se inscrever, estará concordando com as condições exigidas para sua inscrição e se submetendo às normas expressas neste edital.

4.6 – Não serão aceitas inscrições provisórias ou condicionais.

4.7– O candidato só poderá se inscrever para um único Cargo.

4.7.1 – O candidato que por algum motivo se inscrever mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

4.8 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato da inscrição. O candidato que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas ou que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e como consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.9 - As inscrições serão gratuitas.

4.10 – Não será permitida inscrição por via postal, fax, condicional ou fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas os meios disciplinados no CAPÍTULO 4.

5 – DOS TÍTULOS

5.1 – Serão atribuídos pontos por títulos na forma prevista no quadro a seguir:

Cargos	Categoria	Comprovação	Pontuação	Pont. Máxima
Todos	Tempo de Serviço prestado na iniciativa pública municipal de Antônio Carlos, compatível com as atribuições do Cargo.	(**) - Certidão de tempo de serviço, emitida por órgão público, contadas em dias, como funcionário público municipal, na função para a qual se candidatar.	1 ponto a cada 30 dias	—
Todos (Nesta categoria o candidato concorrerá com o título de maior graduação, não havendo possibilidade de pontuação cumulativa)	(*) Pós-Graduação (<i>Latu Sensu</i>)	(**) Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	4	4
	(*) Mestrado		8	8
	(*) Doutorado		10	10
Todos os Cargos	Curso na área da educação especial com carga horária mínima de 120 horas	Certificado emitido por Instituição reconhecida, capacitada e autorizada para a promoção do curso	10	20
Todos os Cargos	Curso de Atualização concluído na área específica com carga	Certificado emitido por Instituição reconhecida, capacitada e autorizada para a promoção do curso.	5	10



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

	horária mínima de 40 horas			
Professor	Cursos de aperfeiçoamento PNAIC	Certificado emitido por Instituição reconhecida, capacitada e autorizada para a promoção do curso.	6	18

(*) Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do Cargo pretendido, sendo considerado o título de maior graduação, não havendo possibilidade de pontuação cumulativa.

(**) Para efeito de titulação, não será aceito documento comprobatório diverso do exigido neste edital.

5.2 – A avaliação dos títulos terá caráter classificatório.

5.3 – Os Títulos deverão ser protocolados através cópia autenticada em cartório ou com a apresentação do original e cópia para autenticação, em envelope devidamente identificado com nome do candidato e o Cargo pretendido, e discriminado os documentos contidos no envelope, que será conferido e posteriormente lacrado.

5.4 – A entrega dos Títulos será efetuada no período de 29 e 30 de janeiro de 2019, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida Henrique Diniz 348 Centro Antônio Carlos, no horário de 8:00 às 11:00 e da 14:00 às 16:00 , **no ato da inscrição**.

5.5 – Os títulos somente poderão ser entregues na data e horário especificados no item acima, **não sendo admitida qualquer exceção**.

5.6 – Os documentos apresentados como títulos serão analisados, e, portanto, a sua apresentação não importará em automática concessão da pontuação fixada neste edital.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos.

6.2 – Na hipótese de empate, o desempate ocorrerá, sucessivamente, a partir dos seguintes critérios:

6.2.1 - Computar maior número de pontos de título de especialização (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação)

6.2.2 – Possuir maior idade.

6.2.3 – Permanecendo o empate, será realizado um sorteio público, a ser marcado previamente pela Prefeitura Municipal.

7 – DOS RESULTADOS

7.1 – A listagem com a **classificação provisória** estará disponível a partir do dia 04 de Fevereiro de 2019 no site Oficial da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, <https://municípioantonioCarlos.mg.gov.br> a partir das 12:30 horas .



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, quanto à classificação, contendo o nome do candidato e o cargo pretendido, no prazo de 1 (um) dia útil de sua divulgação.

8.2 – Os recursos previstos no item 8.1 deverão ser protocolados na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida Henrique Diniz 348 Centro Antônio Carlos, no dia 05 de Fevereiro de 2019, no horário de 13:00 às 17:00 .

8.2.1 – O recurso deverá ser individual, não se admitindo petição em comum.

8.2.2 – No recurso deverá conter o nome do candidato, cargo pretendido e a indicação precisa do item em que o candidato se considerar prejudicado.

8.3 – Será indeferido, sem análise do mérito, o recurso que não atender rigorosamente os itens 8.2.1 e 8.2.2.

8.4 – Após o julgamento dos recursos administrativos, caso considerado procedente, os pontos correspondentes aos quesitos não considerados serão concedidos.

8.5 – Na ocorrência do disposto no item 8.4, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

8.6 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo.

8.7 – O resultado final será divulgado no dia 06 de fevereiro de 2019

9 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1 – Os candidatos poderão acompanhar as **publicações** oficiais relativas ao processo seletivo que serão feitas da seguinte forma:

9.1.1 – EDITAL:

a) No site Oficial da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos <https://municípioantonioCarlos.mg.gov.br> .

b) Na secretaria Municipal de Educação de Antônio Carlos, no quadro de avisos.

9.1.2 – OUTROS ATOS PERTINENTES AO PROCESSO SELETIVO: No site Oficial da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos <https://municípioantonioCarlos.mg.gov.br> e na Secretaria Municipal de Educação de Antônio Carlos, no quadro de avisos.

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Processo seletivo.



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

10.2 – Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

10.3 - Os candidatos classificados, dentro do número de vagas, serão convocados para contratação através de edital, com divulgação ampla no site Oficial do Município de Antônio Carlos <https://municípioantonioCarlos.mg.gov.br> e na Secretaria Municipal de Educação de Antônio Carlos com 24 horas de antecedência.

10.4 - O não comparecimento do candidato, na data prevista, permitirá excluí-lo do Processo Seletivo.

10.5 - Não haverá tolerância de tempo para o candidato iniciar suas atividades, devendo o apresentar-se à Administração imediatamente, após a formalização do contrato. O não comparecimento imediato do candidato tornará sem efeito a contratação.

10.6 - Para as vagas que surgirem no decorrer da validade do presente Processo seletivo, a convocação para contratação será feita por Edital a ser divulgado no site Oficial do Município de Antônio Carlos, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação com 24 horas de antecedência, contendo as especificações das vagas, dia, horário e local para comparecimento dos interessados, sendo contratado o candidato presente com melhor classificação no Processo Seletivo.

10.7 – A não comprovação, pelo candidato aprovado e classificado, quanto aos pré-requisitos deste Edital e demais requisitos legais, implica sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

10.8 – O candidato aprovado ao ser convocado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal, para fins de contratação:

- a) Uma fotografia 3x4 atual.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado.
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- d) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- e) Cópia do Diploma e ou documento comprobatório da habilitação específica da área para a qual se inscreveu.
- f) Cópia do Cartão PIS/PASEP, caso já esteja inscrito.
- g) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- h) Cópia de comprovante de residência.
- i) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público, Anexo V.

10.8.1 – A Prefeitura Municipal ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado não apresente a documentação constante do item 10.8 no prazo estipulado.



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

10.9 – Os candidatos aos Cargos para os quais a lei determine registro em Conselho de Classe ou órgão competente para o exercício profissional deverão apresentar os documentos comprobatórios de regularidade para fins de contratação.

10.10 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

10.11 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da inscrição, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

10.12 – A eliminação de registros escritos produzidos durante o Processo seletivo Público será realizada após os prazos de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, 28 janeiro de 2019.

Raimundo Nonato Marques
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

= ANEXO I =
=QUADRO GERAL DE CARGOS=

Denominação	Nº Cargos	Requisitos Mínimos / Escolaridade	Carga horária Semanal
Professor (Educação Infantil ao 5º ano)	05	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	24h
Monitor	01	Magistério - Ensino Médio Nível Técnico – Educação Infantil	24h
Auxiliar de Serviços Gerais	Vaga Reserva	4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental ou ensino fundamental completo ou ensino médio completo.	30h
Nutricionista	01	Curso Superior em Nutrição	24h
Professor de Apoio	05	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental Licenciatura Plena em educação Especial ou - Certificado de Pós Graduação em Educação especial ou Educação Inclusiva acrescido de Cursos de aperfeiçoamento para atuar como professor de apoio, com no mínimo 40 horas.	24h
Pedagogo	02	Curso Superior de Pedagogia com especialização em supervisão	24h
Auxiliar técnico em educação	02	Nível Médio: Curso Técnico em Secretaria Escolar ou Curso Técnico em Informática.	30h



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

= ANEXO II =
= CRONOGRAMA PREVISTO =

Data	Ocorrência
28 de janeiro 2019	Publicação do Edital
29 e 30 de janeiro de 2019	Período de inscrições
29 e 30 de janeiro de 2019	Período de entrega de títulos
04 de Fevereiro de 2019	Divulgação do Resultado provisório
05 de Fevereiro de 2019	Prazo de recursos quanto ao resultado provisório
06 de fevereiro de 2019	Divulgação do Resultado Final.



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

= ANEXO III =
= REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO =

À Prefeitura Municipal de Antônio Carlos- MG
Ref : Processo Seletivo 001/2019

Nome:				
Identidade:		CPF:		
Emprego (que pretende se inscrever):				
Deficiente: Sim () Não ()		Sexo: Masculino () Feminino ()		
Nacionalidade		Naturalidade	UF	
Filiação:				
Data de Nascimento:	Estado Civil:	Escolaridade:		
Endereço: (Rua, Av, Praça)			Nº.	Compl.
Bairro:	Cidade		UF:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Comercial:	Telefone Celular:		
e-mail:				

O candidato acima qualificado vem requerer a Inscrição e declara estar plenamente de acordo com o edital 001/2019
Instrui o presente pedido com os documentos abaixo assinalados:

- () Fotocópia legível Autenticada da Habilitação específica exigida para o cargo a fim. _____
- () Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- () Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- () Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que comprove o domicílio;
- () Tempo de Serviço prestado na iniciativa público e/ou privada, compatível com as atribuições do Cargo
- () Pós-Graduação (*Latu Sensu*)
- () Mestrado
- () Doutorado
- () Curso na área da educação especial com carga horária mínima de 180 horas
- () Curso de Atualização concluído na área específica com carga horária mínima de 40 horas
- () Cursos de aperfeiçoamento PNAIC
- Nestes termos, pede deferimento.

Local e data: _____, ____/____/____.



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

Assinatura: _____

= ANEXO IV =

= FUNÇÕES DO CARGO

DESCRIÇÃO DO CARGO ANEXO V		
CARGO PROFESSOR I	GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARREIRA MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de Ensino Fundamental.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Regência de turma ,inclusiva Educação Física de acordo com a sua qualificação em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos; Participar de atividade complementar de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar das reuniões de modulo II ; formação em serviço e formação continuada; pedagógicas/administrativas e outras atividade promovidas pela Secretaria Municipal de Educação . Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins; Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de curso anual/aula diário baseando na matriz de ensino e cadernos da SEE ou similares disponibilizado o mesmo para acompanhamento do supervisor pedagógico; Elaborar avaliações sob orientação da supervisão; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma		
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível MÉDIO		
CARGA HORÁRIA: 24 Horas		



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO PEDAGOGO	GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARREIRA MAGISTÉRIO TÉCNICO SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a realização de trabalhos de Orientação e Supervisão Escolar nas Unidades Escolares.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: 1) É papel específico do especialista de Educação articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum: o ensino aprendizagem pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família. 2) Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola: <ol style="list-style-type: none">1. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;2. Delinear, com os professores, o Projeto Político Pedagógico da Escola, explicando seus componentes de acordo com a realidade da escola;3. Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;4. Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;5. Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;6. Participar da elaboração do calendário escolar;7. Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;8. Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);9. Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;10. Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola; 3) Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola: <ol style="list-style-type: none">a) Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;b) Integrar a comissão de a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;c) Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola;		



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

- d) Manter intercâmbio com instituições educacionais e ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- e) Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
- 4) Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:
- a) Identificar junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- b) Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, a nível pedagógico;
- c) Encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
- d) Promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
- e) Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- f) Proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características sociais, econômicas e lingüísticas do aluno e da sua família;
- g) Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- h) Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- 5) Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso Superior Pedagogia

CARGA HORÁRIA:

24 Horas



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO AUXILIAR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARREIRA NÍVEL MÉDIO CURSO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas em orientar, coordenar, controlar e realizar as atividades técnicas das Secretarias das unidades Escolares e/ou da Secretaria Municipal de Educação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Organizar os serviços de escrituração escolar; Controlar os serviços de manutenção, conservação da escola; Executar e controlar as normas administrativas do Estabelecimento; Atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao funcionamento de dados relativos ao estabelecimento; Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade; Zelar pela boa ordem da documentação escolar; Informar e atender o pessoal docente, discente e administrativo da escola, sobre a legislação que lhe diz respeito; Organizar as fontes de pesquisas e a procura de modo que qualquer documento exigido seja rapidamente localizado; Expedir certidões ou quaisquer outros documentos oficiais da escola; Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor referente à organização da unidade escolar; Participar das reuniões do estabelecimento responsabilizando-se na elaboração das atas, quando solicitada pelo diretor; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar; Redigir ofícios, exposições de motivos, atas, folhas de pagamento e outros expedientes; Interpretar e aplicar as normas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, especialmente no campo da educação; Proceder à autenticação, registro e emissão de documentos comprobatórios da vida funcional de servidores da educação; Redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica; Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos para fins necessários; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados e informações para os fins necessários; Atender, orientar e encaminhar as partes, informando, sobre as questões da área escolar; Realizar trabalhos de protocolo, preparo de seleção, classificação, registro e arquivo de documentos e formulários; Realizar trabalhos de digitação; Selecionar, classificar e arquivar documentos e formulários; Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua guarda; Assessorar o diretor quanto aos aspectos legais pertinentes ao setor de educação; Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o diretor, atestados, transferências, históricos escolares, diplomas, atas e outros documentos oficiais; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe foram atribuídas pelo diretor; Promover a guarda dos documentos escolares que possam ser incinerados, respeitando o		



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

prazo da lei;

Lavar em livro próprio ata onde conste a relação nominal dos documentos que serão incinerados por ocasião do evento; Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, recaiam no âmbito de sua competência; O horário de trabalho do responsável pela secretaria será estipulado pelo diretor em conformidade com as necessidades do serviço; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, inclusive, atendimento itinerário às escolas da zona rural.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

NÍVEL MÉDIO EM CURSO TÉCNICO DE SECRETARIA ESCOLAR E/OU INFORMÁTICA.

CARGA HORÁRIA:

30 Horas



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO NUTRICIONISTA	GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARREIRA NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil-creche e pré-escolar, ensino fundamental, ensino médio, EJA- educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar ; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais e nas referências nutricionais; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar , orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar Boas Práticas para serviços de manipulação de alimentos nas escolas municipais; Desenvolver capacitação com os profissionais encarregados do pré-preparo e preparo dos alimentos; Garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto e a manutenção da segurança higiênica e sanitária.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior CARGA HORÁRIA: 20 Horas		



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GRUPO OCUPACIONAL EDUCAÇÃO	CARREIRA NÍVEL FUNDAMENTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades referentes à zeladoria e limpeza das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação e na preparação da merenda escolar oferecida nas Unidades de Educação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Manter sua higiene pessoal; Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; Tratar com delicadeza as crianças; Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Servir os cardápios estipulados, seguindo, dentro do possível, as quantidades sugeridas; Servir os alimentos na temperatura adequada; Distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Manter limpos os locais de despensa, cozinha e refeitório; Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola. Exercer atividades no campo da zeladoria em unidade escolar, na Secretaria de Educação e nas bibliotecas públicas. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho. Executar serviços simples de jardinagem, agropecuária e serviços afins, de acordo com a demanda da unidade em que atua. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, de natureza contábil. Efetuar controle de estocagem. Prestar informações de rotina e atender partes.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: Fundamental Inicial CARGA HORÁRIA: 30 Horas		



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
MONITOR DA ED. INFANTIL	EDUCAÇÃO	NÍVEL MÉDIO/TECNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipa educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Auxiliar na alimentação da criança acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia. Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde. Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança. Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, comunicando ao professor regente. Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada. Auxiliar ao regente nas atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social. Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças. Auxiliar ao regente com os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças. Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças. Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos regentes, em contexto escolar e de tempo livre. Garantir a segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais. Apoiar os elementos da equipa educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças, famílias e atender as solicitações feitas pela Direção. Receber as crianças no período da entrada nas instituições.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma ESCOLARIDADE MÍNIMA: NÍVEL MÉDIO/TECNICO CARGA HORÁRIA: 24 Horas		



Município de Antônio Carlos
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO V

DECLARAÇÃO A QUE SE REFERE AO CAPITULO 10 NO ITEM 08 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

NOME DO(a) CANDIDATO(a) À CONTRATAÇÃO: _____

Declara não estar cumprindo sanção por indoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade do âmbito federal, estadual ou municipal.

ASSINATURA DO DECLARANTE

Declara que não se encontra afastado(a) Preliminarmente à Aposentadoria por Invalidez ou Aposentado(a) por Invalidez total ou parcial.

ASSINATURA DO DECLARANTE

Declara que o tempo informado na inscrição de designação não foi computado para fins de aposentadoria em Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

ASSINATURA DO DECLARANTE

_____ DATA: ____/____/____