



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

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA 001/2021**

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

O Prefeito Interino Municipal de **Antônio Carlos**, Marcelo Ribeiro da Silva, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, para desempenhar as Funções de : **Professor I (Regente de Turma e Professor de Apoio), Pedagogo (Supervisor Pedagógico), Auxiliar Técnico em Educação, 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 e no Decreto nº: 537, de 27 de janeiro de 2021.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Secretaria Municipal de Educação do Município de **Antônio Carlos**.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado levará em conta o Tempo de Serviço Municipal em Antônio Carlos 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 pela comissão, dos documentos apresentados pelos candidatos, 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 terá a vigência dentro do ano civil corrente. Em se tratando de Cargo Vago a vigência será do início da contratação até 31 de Dezembro do ano em curso, em se tratando





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

de Cargo em Substituição a vigência será até 31 de Dezembro do ano em curso ou até o retorno do titular.

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 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.5 – Ter, no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.6 – 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://municipioantoniocarlos.mg.gov.br>.

4.2- Em decorrência da Pandemia do Covid 19, que exige o distanciamento social as **inscrições serão online**. O requerimento de inscrição, devidamente preenchido deverá ser enviado em formato PDF para o email inscricaoeducacaoac@gmail.com no período de 28/01/21 a 31/01/2021.

4.3 - Serão de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento e as informações constantes no requerimento de inscrição.

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

4.5– O candidato só poderá se inscrever para até dois Cargos.

4.5.1 – O candidato que por algum motivo se inscrever mais de duas vezes estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a primeira e a última.

4.6 – Não serão consideradas as inscrições realizadas fora do prazo estabelecido, admitindo-se apenas os meios disciplinados no CAPÍTULO 4.



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

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

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 Público Municipal em Antônio Carlos na função para a qual se inscreve.	(**) - Certidão de tempo de serviço, emitida pelo poder público municipal, na função para qual se candidata.	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.	04	04
	(*) Mestrado		08	08
	(*) Doutorado		10	10
Professor de Apoio	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	10
Todos os Cargos	Curso de Atualização concluído na área específica com carga horária mínima de 40 horas	Certificado emitido por Instituição reconhecida, capacitada e autorizada para a promoção do curso.	05	05

(*) 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 apresentados no ato da Contratação e deverão comprovar as informações prestadas pelo candidato na inscrição online.

5.4 – Os títulos somente poderão ser apresentados no ato da contratação, **não sendo admitida qualquer exceção.**

5.5 – Os candidatos deverão apresentar os originais e cópias dos títulos no ato da contratação.

5.6- Não será permitida a inclusão de títulos posterior à inscrição online.





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

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 – Possuir maior idade.

6.2.2- Maior tempo de serviço na função.

7 – DOS RESULTADOS

7.1 – A listagem com a **classificação** estará disponível a partir do dia 02 de Fevereiro de 2021 no site Oficial da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, <https://municípioantonioCarlos.mg.gov.br>.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, quanto à classificação. O candidato deverá enviar seu requerimento no email inscricaoeducacaoac@gmail.com contendo nome e cargo pretendido e a indicação precisa do item em que o candidato se considerar prejudicado. O prazo será de 24 horas contadas a partir do horário da divulgação da classificação.

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

8.3 – Será indeferido, sem análise do mérito, o recurso que não atender rigorosamente os itens 8.1 e 8.2

8.4 – Após o julgamento dos recursos, 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 04 de fevereiro de 2021.

9 – DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO



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

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://municipioantoniocarlos.mg.gov.br>

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

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – Os casos omissos, de dúvidas ou controvérsias serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Antônio Carlos.

10.2 – Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais, pelo site oficial da prefeitura municipal de Antonio Carlos. <https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br>

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

10.4 – Será considerado desistente, o candidato que não comparecer na data e horários marcados para a contratação e não caberá interposição de recurso.

10.5- A contratação se dará conforme a ordem de classificação. No caso do não comparecimento do candidato melhor classificado, será dada sequência à chamada dos candidatos seguindo a ordem de classificação.

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

10.7 - 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, 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.

10.8 – A não comprovação pelo candidato classificado, da qualificação, títulos e demais requisitos legais descritos na inscrição conforme anexo III deste edital, implicará na sua desclassificação e na convocação do classificado seguinte.

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

a) Uma fotografia 3x4 atual.



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

- b) Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento.
- 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 de documento comprobatório da habilitação específica na área para a qual se inscreveu.
- f) Cópia do Cartão PIS/PASEP.
- 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.

10.9.1 – O candidato contratado que não apresentar a documentação constante no item 10.9 no prazo estipulado e será automaticamente desclassificado, e será chamado o candidato classificado na ordem subsequente da lista de classificação.

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

10.11 – Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos que serão publicados no site Oficial do Município.

10.12- Os casos omissos no presente Edital serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Educação de Antonio Carlos.

10.13 – 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, 27 janeiro de 2021.


Marcelo Ribeiro da Silva
PREFEITO INTERINO MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS
CPF: 032.780.476-11



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 I (Regente de Turma)	07	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	24h
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental completo	30h
Nutricionista	01	Curso Superior em Nutrição com registro no CRN.	24h
Professor I (Professor de Apoio)	Cadastro reserva	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	03	Curso Superior de Pedagogia com especialização em supervisão	24h
Auxiliar técnico em educação	Cadastro reserva	Nível Médio: Curso Técnico em Secretaria Escolar ou Curso Técnico em Informática.	30h

*No caso da escola que funciona em dois turnos, ou mais, o Pedagogo deverá dar assistência a todos eles.



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

= ANEXO II =
= CRONOGRAMA PREVISTO =

Data	Ocorrência
27 de janeiro 2021	Publicação do Edital
28 a 31 de janeiro de 2021	Período de inscrições
02 de fevereiro de 2021	Divulgação do Resultado provisório
03 de fevereiro de 2021	Prazo de recursos quanto ao resultado provisório
04 de fevereiro de 2021	Divulgação do Resultado Final.
05 de fevereiro de 2021	Contratação às 14 horas na Secretaria Municipal de Educação.

= ANEXO III =



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

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

À Prefeitura Municipal de Antônio Carlos- MG
Processo Seletivo 001/2021

Nome:				
Identidade:		CPF:		
Função (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:				
Tempo de Serviço Público Municipal em Antônio Carlos na função declarado pelo candidato: _____(dias).				

O candidato acima qualificado vem requerer a Inscrição e declara estar plenamente de acordo com o edital 001/2021. Para tanto declara possuir a documentação abaixo assinalada. Declara ainda, estar ciente de que deverá apresentar a documentação informada na presente inscrição, no ato da contratação, para fins de comprovação sendo essa condição indispensável para o processo de contratação.

- () Habilitação específica exigida para o cargo que se inscreve: _____
- () Carteira de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- () CPF
- () Comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que comprove o domicílio;
- () Tempo de Serviço, **expresso em dias**, prestado ao serviço público municipal de Antônio Carlos, no cargo para o qual se inscreve.
- () Pós-Graduação (*Latu Sensu*)
- () Mestrado
- () Doutorado
- () Curso na área da Educação Especial com carga horária mínima de **120 horas**.
- () Curso de Atualização na área específica para o cargo que pleitear, com carga horária mínima de **40 horas**.

Nestes termos, pede deferimento.

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



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

= ANEXO IV =

= FUNÇÕES DO CARGO

DESCRIÇÃO DO CARGO		
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 outra atividade promovida 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 similar 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 Semanais		



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;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		



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

- 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 Semanais



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 fora atribuídas pelo diretor;		



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

Promover a guarda dos documentos escolares que possam ser incinerados, respeitando o prazo da lei;

Lavrar 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 Semanais





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:		
<p>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 higiênicas-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.</p>		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma		
ESCOLARIDADE MÍNIMA:		
DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO CARGA HORÁRIA DE SERVIÇOS 20 Horas Semanais 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.		
<p>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</p>		





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

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 Semanais





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

ANEXO V

DECLARAÇÃO A QUE SE REFERE AO CAPITULO 10 NO ITEM 09 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

ASSINATURA DO DECLARANTE

Declara que não foi demitido (a) a bem do serviço público, nos últimos cinco anos.

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: ____/____/____