



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023

“Processo para contratação temporária do Quadro de Pessoal da Educação no Município de Antônio Carlos”

O Prefeito Municipal de **Antônio Carlos**, Marcelo Ribeiro da Silva, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal por prazo determinado, para desempenhar as Funções de Professor Regente de Turma, Professor de Apoio, Professor de Apoio - Sala Recurso, Pedagogo (Supervisor Pedagógico), Auxiliar Técnico em Educação, Auxiliar de Serviços Gerais, Nutricionista, Psicólogo, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por LeiMunicipal específica para contratação temporária, alicerçada no **art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo Simplificado**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Nº 613 de 11 de Janeiro de 2023.

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 pela Secretaria Municipal de Educação, conforme Decreto Nº 613 de 11 de Janeiro de 2023.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado levará em conta o Tempo de Serviço Municipal (contrato ou comissão) em Antônio Carlos 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 de Antônio Carlos, na internet, na aba exclusiva da Secretaria de Educação e na sede desta Secretaria.

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 prorrogado 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 de Cargo em Substituição, até o retorno do titular do cargo.



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 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.5 – Ter, no ato da posse, 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) estará disponível para os candidatos no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, <https://municipioantonioCarlos.mg.gov.br/2018/processo-seletivo-simplificado-sme-2023/>.

4.2- O requerimento de inscrição deverá ser impresso e devidamente preenchido. Posteriormente deve ser encaminhado em formato PDF, para o endereço eletrônico pss2023@municipioantonioCarlos.mg.gov.br no período de 13/01/2023 a 19/01/2023. O candidato receberá uma confirmação de leitura, quando o documento for aberto no computador do destinatário.

4.3 – Não será permitido rasuras no requerimento de inscrição. Será de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento das informações constantes no requerimento de inscrição e o envio do mesmo para o endereço citado no item 4.2.

4.4 - O requerimento de inscrição pode ser preenchido de próprio punho (forma legível), ou digitado (word) desde que, contenha a assinatura do candidato no final do requerimento.

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 - O candidato poderá se inscrever somente para dois Cargos distintos.

4.7 - O candidato deverá efetivar o envio de requerimento de inscrição apenas para dois cargos distintos, caso contrário invalidará a(s) inscrição(ões) anterior(es), prevalecendo a ordem de recebimento do arquivo recebido mais recente.



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

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

4.9 – O candidato será responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição online.

4.10 - O candidato que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas ou que não possa comprovar e satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição considerada inabilitada.

5 – DOS TÍTULOS

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

Cargos	Categoria	Comprovação	Pontuação	Pont. Máxima
Todos (Nesta categoria o candidato concorrerá como 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 A especialização deverá estar relacionada a áreas de atuação da Educação.	4,0	4,0
	Pós-Graduação (<i>Stricto Sensu</i>) (*) Mestrado		8,0	8,0
	(*) Doutorado		10,0	10,0
Todos	Tempo de Contrato, ou Cargo em comissão no Serviço Público Municipal em Antônio Carlos na Função para a qual se inscreve, ou semelhante com atribuições correlatas ou equivalentes .	(**) - Certidão de tempo de serviço atualizada, emitida pelo poder público municipal, na função para qual se candidata ou semelhante com atribuições correlatas ou equivalentes.	1,0 ponto a cada 30 dias 0,5 ponto de 15 a 29 dias	—
Professor de Apoio / Professor de Apoio Sala Recurso	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.	5,0	5,0
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.	5,0	5,0

(*) 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 declarados pelo candidato, deverão ser apresentados no ato da Contratação e deverão comprovar as informações prestadas no requerimento de inscrição.



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

Os Títulos deverão ser apresentados somente 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 - Após o período de inscrição online e no ato da contratação, não será permitida a inclusão de títulos não declarados no requerimento de inscrição.

5.7- Não será permitida a utilização de tempo de serviço contabilizado para aposentadoria.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 – A classificação final será efetuada conforme a pontuação obtida em ordem decrescente.

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 (apenas tempo referente ao período de contrato/cargo em comissão).

6.2.3 - 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.

7 – DOS RESULTADOS

7.1 - A listagem com a **classificação provisória** estará disponível a partir do dia 25 de janeiro de 2023 no site Oficial da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, <https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/processo-seletivo-simplificado-sme-2023/>.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, quanto à sua classificação. O requerimento de recurso (Anexo VI) impresso e devidamente preenchido deverá ser enviado em formato PDF para o link <https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/processo-seletivo-simplificado-sme-2023/>, campo Recurso, 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 provisória.

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 pela comissão designada, caso considerado procedente, os pontos correspondentes aos quesitos não considerados, serão concedidos ao candidato.



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

8.5 – Após o julgamento dos recursos pela comissão designada, caso considerado procedente, os pontos correspondentes aos quesitos não considerados, serão atribuídos a pontuação do candidato.

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

8.7 – Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo.

8.8 – O resultado final será divulgado no dia 30 de janeiro de 2023.

8.9 – Para composição do resultado final, será listado os candidatos aprovados (com habilitação), candidatos inabilitados e candidatos desclassificados.

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 na aba exclusiva da Secretaria de Educação. Disponível em: <https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/processo-seletivo-simplificado-sme-2023/>.

9.1.2 – OUTROS ATOS PERTINENTES AO PROCESSO SELETIVO: No site Oficial da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos <https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/processo-seletivo-simplificado-sme-2023/> 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 Antônio Carlos. <https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/processo-seletivo-simplificado-sme-2023/>.

10.3 - Os candidatos classificados, dentro do número de vagas, serão convocados para contratação por meio de divulgação no site Oficial do Município de Antônio Carlos <https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/processo-seletivo-simplificado-sme-2023/> 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.



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

10.6 - Não haverá tolerância de tempo para o candidato iniciar suas atividades, devendo o mesmo apresentar-se à Administração imediatamente após a formalização da ata de contratação. 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 meio de chamada e 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 – O candidato classificado deverá apresentar a documentação abaixo descrita, no ato da contratação (original e cópia):

- a) Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento.
- b) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição.
- c) Cópia do Certificado de Reservista para candidato do sexo masculino.
- d) Cópia do Diploma e/ou de documento comprobatório da habilitação específica na área para a qual se inscreveu.
- e) Cópia do Cartão PIS/PASEP.
- f) Cópia do Cartão de CPF e da Carteira de Identidade.
- g) Cópia de comprovante de residência.
- h) Declaração de que não possui impedimento para o exercício de Cargo Público, Anexo V.
- i) Certidão de tempo de serviço atualizada, emitida pelo poder público municipal, na função para a qual se candidata ou semelhante com atribuições correlatas ou equivalentes, quando declarada no requerimento de inscrição.

10.8.1– O candidato que não apresentar a documentação constante no item 10.8 no prazo estipulado, será automaticamente desclassificado. A listagem seguirá a ordem subsequente de classificação.

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

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

10.11- Os casos omissos no presente Edital serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Educação de Antônio Carlos, juntamente com a Comissão do Processo Seletivo.

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).

11 – LEGISLAÇÃO - REFERÊNCIAS

11.1 – Constituição Federal de 1988- Art. 37, IX.



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

11.2 – Lei de Diretrizes Básicas da Educação Nacional - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

11.3 - Plano de cargos e Carreiras – Lei Nº 1986 de 02 de janeiro de 2019.

1.4 - Guia de Orientação da Educação Especial na rede estadual de ensino de Minas Gerais – Resolução SEE Nº4792/2022.

1.5 – Resolução CEE Nº488 (Conselho Estadual de Educação) de 27 de janeiro de 2022.

Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, 12 de janeiro de 2023.

Marcelo Ribeiro da Silva
PREFEITO MUNICIPAL



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

= ANEXO I =
=QUADRO GERAL DE CARGOS=

Denominação	Nº Cargos	Habilitação / Escolaridade		Carga horária Semanal
*** Professor Regente de Turma (Educação Infantil ao 5º ano)	31	1º	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	24 h
		2º	Curso Normal em Nivel Médio	
*Professor de Apoio (Sala Recurso)	01	Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia acrescido de Licenciatura Plena em Educação Especial. Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental acrescido de Certificado de Pós Graduação em Educação Especial ou Inclusiva.		24 h
Professor de Apoio	17	Licenciatura Plena em Educação Especial Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental acrescido de Certificado de Pós Graduação em Educação Especial.		
Auxiliar de Serviços Gerais	21	Ensino Médio completo, Ensino Fundamental completo ou. 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamentalou		30h
Auxiliar Técnico em Educação	01	Nível Médio Técnico : Curso Técnico em Secretaria Escolar ou Curso Técnico em Informática .		30h
**Pedagogo	06	Curso superior de Pedagogia acrescido de Especialização em Supervisão.		
*Nutricionista	02	Curso Superior em Nutrição com registro no CRN.		20h
*Psicólogo	02	Curso Superior em Psicologia		20h

*Cargos em horário alternado.

** Horário conforme a necessidade da escola

*** A Classificação do Cargo de Professor Regente de Turma, ocorrerá considerando como prioridade:

1ª Listagem Classificatória – Candidatos com Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. (Formação Concluída).

2ª Listagem Classificatória – Candidatos com Curso Normal em Nivel Médio.



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

= ANEXO II =
= CRONOGRAMA PREVISTO =

Data	Ocorrência
12/01/2023	Publicação do Edital - https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/educacao-2022/
13/01/2023 a 19/01/2023	Período de inscrições https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/educacao-2022/
25/01/2023	Divulgação do Resultado provisório https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/educacao-2022/
26/01/2023	Prazo de recursos quanto ao resultado provisório https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/educacao-2022/
30/01/2023	Divulgação do Resultado Final. https://municipioantoniocarlos.mg.gov.br/2018/educacao-2022/



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 001/2023

Nome:				
Identidade:		CPF:		
CARGO (que pretende se inscrever, discriminar conforme os cargos descritos no edital):				
Deficiente: Sim () Não ()		Sexo: Masculino () Feminino ()		
Nacionalidade		Naturalidade	UF	
Filiação: (Mãe)		(Pai)		
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 (contrato) Municipal em Antônio Carlos na função para a qual se candidata ou semelhante com atribuições correlatas ou equivalentes declarada pelo candidato: (dias).				

O candidato acima qualificado vem requerer a Inscrição e declara estar plenamente de acordo com o edital 001/2023. 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 esta condição indispensável para o processo de contratação.

() Habilitação específica(conforme anexo I / RequisitosMínimos /Escolaridade) 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;
() Certidão de Tempo de Serviço **em cargo não efetivo (contrato/comissão), expresso em dias**, prestado ao serviço público municipal de Antônio Carlos, na função para qual se candidata ou semelhante, com atribuições correlatas ou equivalentes (excluído tempo utilizado para aposentadoria).
() Pós-Graduação (*Latu Sensu*)
() Pós-Graduação (*Strictu*) () 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. Assinatura: _____

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 II	GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARREIRA MAGISTÉRIO NÍVEL SUPERIOR
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 módulo II; formação em serviço e formação continuada; pedagógicas/administrativas e outras atividades 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 disponibilizados 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 às 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 Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental.		
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 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;		



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

- 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 linguísticas 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 fora atribuídas pelo diretor; Promover a guarda dos documentos escolares que possam ser incinerados, respeitando o 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		



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

imediate, 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; 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 em Nutrição 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, 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 suas dependências; 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 e na Secretaria de Educação. 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 PSICÓLOGO	GRUPO OCUPACIONAL EDUCAÇÃO	CARREIRA NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional de crianças nas escolas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas, treinando professores e tratando de crianças e jovens com problemas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Agente de mudanças: buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar conforme sua realidade, suas reais funções, organização, funcionamento e relações mantidas com outras instituições e estrutura social, bem como questionar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar, começando com a organização de equipes multiprofissionais realmente atuantes. Participar da elaboração de currículos e programas educacionais: a atuação do psicólogo seria a de questionar juntamente com a equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolar, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais. Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas: no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos, ao psicólogo escolar cabe a elucidação das causas, dinâmica e consequência psicológica de tais processos, de cunho emocional ou maturacional. Havendo compreensão dos níveis de dificuldade dos alunos em questão, estruturam-se programas de reeducação com a equipe técnica pedagógica onde novamente o psicólogo escolar mediante técnicas e procedimentos próprios da profissão, auxilia os professores no trabalho direto com o aluno e acompanhamento dos mesmos. A ação do psicólogo escolar tem em especial a visão do desenvolvimento estrutural do ser humano, compreendendo a influência de variáveis internas e externas que determinam a maturação neuro-psicológica, podendo orientar o processo educativo. O psicólogo escolar como agente de mudança avalia entraves interativos, da comunidade escolar, político-pedagógicos, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem. Efetiva participação do psicólogo na elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas torna-o hábil pela sua formação que lhe dá conhecimento dos processos humanos de maturação neuro-psicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas e sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar. Cabe ao psicólogo escolar reconhecer e avaliar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade. Após o parecer completo do aluno, em se verificando comprometimento orgânico ou emocional, encaminhar à especialidades necessárias e, uma vez observadas necessidades psicopedagógicas, em parceria com os demais profissionais da educação, organizar programas que visem o desenvolvimento específico de cada dificuldade detectada. Atuar na orientação de pais em situações em que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o Psicólogo Clínico, etc. Orientação, capacitação e treinamento de professores sobre como trabalhar em sala de aula levando em consideração aspectos educacionais implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno. Desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua consequente auto-realização. Coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da Escola. Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula. Trabalhar questões da adaptação dos alunos. Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na Escola. Atuar como facilitador das relações interpessoais da equipe escolar. A função primordial do psicólogo é facilitar as relações interpessoais, observar as necessidades dos alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usa para desempenhá-los, se estão envolvidos neste trabalho. Prestando atenção nas patologias e nos sofrimento psicológico que permitem compreender		



Município de Antônio Carlos

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Educação

os mecanismos que permeiam o fracasso escolar.

Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas; referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família comunidade e escola, para promover o desenvolvimento integral do ser.

Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais. Faz-se necessário conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola e participar da sua atualização. Trabalhar junto à equipe pedagógica em espaços semanais ou quinzenais de diálogo com os professores (intervenção mediada) a fim de juntos criarem novos significados as situações cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem.

Criar espaços de discussão acerca das teorias de aprendizagem em Paradas Pedagógicas, sempre vislumbrando o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e a prática pedagógica. Envolver a família, co-responsável no processo de educação de seus filhos e filhas, a fim de que se possa colher dados acerca do outro sistema direto em que participa o aluno é mais que necessário.

Levantar dados acerca das seguintes questões: autonomia X dependência; limites; autoritarismo X autoridade; relacionamento cognitivo e emocional na família, com o refletir sobre a função da dificuldade de aprendizagem neste momento do ciclo de vida familiar, criando estratégias com pais e cuidadores que possibilitem o sucesso escolar da criança. Confrontar família e professor quando necessário, criando um espaço de diálogo franco acerca das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a “culpa” pelo fracasso escolar. Unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contem com a participação de ambas as partes. Diagnóstico e encaminhamento das crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área.

Acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem. Criação de estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos. Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno que chama de “problema”. Participar das reuniões e conselhos de classe, nas quais o psicólogo poderá estabelecer novas maneiras de perceber o processo educacional dos alunos, evitando rótulos, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas. Criar espaços para escutar as demandas dos sujeitos da escola e pensar maneiras de lidar com situações que são cotidianas.

Criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos, professores e especialistas) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas. Verificação dos aspectos da escola (relações, cotidiano, organograma, outros), trabalho em equipe (envolvendo reflexão, autocrítica, avaliações, outros) e atividades periféricas (consultoria, pesquisa, abordagens individuais, desenvolvimento organizacional, outras); tendo em vista essencialmente - a eficiência do processo ensino-aprendizagem, a construção de conhecimentos.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Possuir diploma com graduação em Psicologia com no mínimo 150 horas em disciplinas relacionadas a Psicologia Escolar/Educacional e estágio comprovado na mesma área e ou Graduação em Psicologia com Especialização em Psicologia Escolar/Educacional.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso Superior

CARGA HORÁRIA:

20 Horas semanais.



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

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
PROFESSOR DE APOIO	MAGISTÉRIO	NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas (ACLTA) tem a função de apoiar o processo pedagógico de escolarização do estudante com disfunção neuromotora grave, deficiência múltipla ou Transtorno do Espectro Autista (TEA) matriculado na escola comum, sendo autorizado 1 (um) professor para até 3 (três) estudantes matriculados no mesmo ano de escolaridade e frequentes na mesma turma.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: São atribuições do Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas (ACLTA): I. Trabalhar em colaboração com o regente de turma/regente de aula, e Sala de Recursos, para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes, definindo estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante público da educação especial ao currículo e a sua interação no grupo; II. Adaptar o material pedagógico, com o auxílio do professor regente, relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros), de acordo com as necessidades e especificidades pedagógicas apresentadas pelo estudante, com o objetivo de proporcionar o acesso ao currículo e aprendizagem com qualidade dos conteúdos ministrados. III. Construir recursos de acessibilidades educacionais. IV. Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa como pranchas, cartões de comunicação e outros, que atendam à necessidade comunicativa do estudante no espaço escolar; V. Ampliar o repertório comunicativo do estudante por meio das atividades curriculares e de vida diária; VI. Promover as condições para a inclusão dos estudantes, público da educação especial em todas as atividades da escola; VII. Participar da construção/atualização do PDI — Plano de Desenvolvimento Individual do estudante, com todos os atores envolvidos no processo de escolarização do estudante; VIII. Registrar todas as atividades desenvolvidas com o estudante (incluindo as adaptações feitas), os objetivos de cada atividade e outras observações referentes aos conteúdos que considerar importante registrar arquivando-os na Escola para futuras consultas; IX. Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos pedagógicos que eliminem as barreiras que podem obstruir a participação plena e efetiva do estudante público da educação especial nas atividades escolares em igualdade de condições com os demais estudantes; X. Zelar pela aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior, Licenciatura em Educação Especial ou Pós-Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva. CARGA HORÁRIA: 24 horas		



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

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO PROFESSOR DE APOIO – SALA RECURSO	GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	CARREIRA NÍVEL SUPERIOR
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Caracteriza-se como um atendimento educacional especializado que visa à complementação do atendimento educacional comum, no contraturno de escolarização, para alunos com quadros de deficiências ou de transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, matriculados em escolas comuns, em quaisquer dos níveis de ensino. Nesse atendimento, devem-se abordar questões pedagógicas que são diferentes das oferecidas em escolas comuns e que são necessárias para melhor atender às especificidades desses alunos. As atividades da sala de recursos não podem ser confundidas com uma mera aula de reforço, com o atendimento clínico, tampouco, com um espaço de socialização. As atividades desenvolvidas nesse serviço não devem ter como objetivo o ensino de conteúdos acadêmicos, tais como a Língua Portuguesa, a Matemática, dentre outros. A finalidade do atendimento educacional especializado é promover o desenvolvimento da cognição e metacognição, atividades de enriquecimento curricular, ensino de linguagens e códigos específicos de comunicação e sinalização, ajudas técnicas e tecnologias assistivas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"><p>O professor de sala de recursos pode atender de 15 a 30 alunos, conforme indicação feita pela SME associada a orientações da SRE. O atendimento pode ser individual ou em pequenos grupos compostos por necessidades educacionais semelhantes, em módulos de 50 minutos até 02 horas dia, sendo a frequência determinada pelo professor de sala de recurso e de acordo com o seu plano de atendimento. Esse atendimento deve estar articulado com a proposta pedagógica da escola de origem do aluno.</p></div> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>São atribuições do Professor de Apoio – Sala Recurso:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;b. adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;c. preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;d. desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;e. prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;f. garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;g. identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;h. ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;i. orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;		



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

j. promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;

k. orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;

l. indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

Atribuições do professor da sala de recursos

a. atuar, como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais;

b. elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

c. preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;

d. realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros;

e. fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;

f. propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;

g. promover o aprendizado da Libras para o aluno surdo que optar pelo seu uso;

h. utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa;

i. promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação;

j. promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille;

k. realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille;

l. desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade em diversos espaços proporcionando ao aluno o conhecimento do espaço/dimensão/organização/localização/funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária para autonomia e independência;

m. alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras;

n. desenvolver o ensino para o uso do Soroban;

o. operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras;

p. garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;

q. garantir a utilização de equipamentos (computadores e notebooks) para os alunos cegos, equipamentos para alunos com baixa visão (lupas de mão, apoio, telescópios, CCTV e outros)

r. Garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado, e outras adaptações que se fizerem necessárias);

s. ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.

t. estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do



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

aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
u. orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
v. orientar os profissionais das escolas para o oferecimento de materiais pedagógicos ampliados para o uso dos alunos com baixa visão;
w. participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
x. indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
y. articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
z. promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior, Licenciatura em Educação Especial ou Pós-Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva.

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 10.8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

ASSINATURA DO DECLARANTE

Declaro não ter sido demitido(a) a bem do serviço público, nos últimos cinco anos.

ASSINATURA DO DECLARANTE

Declaro não ter sido afastado(a) Preliminarmente à Aposentadoria por Invalidez ou Aposentado(a) por Invalidez total ou parcial.

ASSINATURA DO DECLARANTE

Declaro 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: ____ / ____ / ____



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

ANEXO VI

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO 001/20223

Eu _____, portador do documento de identidade
_____, CPF nº _____ candidato ao cargo de
_____ apresento recurso contra decisão
do mesmo, pelos motivos descritos abaixo:

*Descrever o item para análise, com base na seguinte Fundamentação.

(Assinatura do candidato)

_____, de _____ de 2023.