



EDITAL N. 10, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS

Abre inscrições e estabelece normas para realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva e contratação temporária de pessoal no Município de Itabira/MG

O Município de Itabira, por meio da Secretaria Municipal de Educação, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para atender a necessidade temporária, amparado em excepcional interesse público, torna pública a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado a selecionar candidatos para formação de cadastro reserva para preenchimento temporário de vagas para Professor (Educação Infantil e Ensino Fundamental), Especialista em Educação, Nutricionista, Monitor de Creche, Assistente Técnico Administrativo I, Assistente de Vida Diária, Auxiliar de Creche, Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice de Obras e Serviços I, nos termos do Art. 4º, Incisos III, IV, VI e VII, da Lei Municipal n. 4.376, de 22 de setembro de 2010, Inciso VIII inserido pela Lei Municipal n. 4.958, de 11 de maio de 2017 e Decreto Municipal n. 0278, de 07 de fevereiro 2013. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a Prefeitura Municipal de Itabira a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no item 2.3.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente certame terá a supervisão, em todas as suas fases, da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada por meio de Portaria editada pelo Prefeito de Itabira/MG.

1.2 - A seleção destina-se à formação de cadastro reserva para contratação de pessoal, em caráter temporário, para vagas que surgirem durante o exercício do ano de 2018, em virtude de substituição de servidores nas situações previstas conforme necessidade e conveniência ao bom desempenho da Administração Pública Municipal, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, conforme demanda detectada pela Secretaria Municipal de Educação.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o subitem 1.2, será destinado às funções de Professor (Educação Infantil e Ensino Fundamental), Especialista em Educação, Nutricionista, Monitor de Creche, Assistente Técnico Administrativo I, Assistente de Vida Diária, Auxiliar de Creche, Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice de Obras e Serviços I.



1.4 - O presente Processo Seletivo entrará em vigor na data de homologação do Resultado Final e terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

1.5 - O Processo Seletivo Simplificado seguirá o Cronograma de Execução, Anexo V, deste Edital, cujos prazos somente começam a correr em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.6 - As datas ora definidas poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação de Edital nos meios de comunicação acima estipulados.

1.7 - É importante destacar que todos os interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado deverão obrigatoriamente ler na íntegra este Edital e seus Anexos. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos antes de efetuar a inscrição.

1.8 - A opção do candidato por concorrer à função é ato de vontade própria, expressa quando da inscrição. A Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Educação, determinará o horário e o local de trabalho de cada candidato, não sendo, em hipótese alguma, efetuada a contratação em função diferente daquela para a qual tenha optado no ato da inscrição.

1.9 - O empregado admitido não fará jus à estabilidade no emprego e às demais prerrogativas asseguradas ao servidor público estatutário, previstas no Art. 41 da Constituição Federal.

1.9.1 - O candidato que for contratado por meio deste Processo Seletivo, será submetido a Avaliação de Desempenho durante o período de seu contrato.

1.19.2 - A Avaliação de Desempenho do contratado será apurada conforme Capítulo XIV Artigos 27 e 28, do Decreto n. 2.567, de 22 de outubro de 2014.

2 - DAS VAGAS

2.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de Funções de acordo com o constante do item 2.3.3 - QUADRO E ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, mais os que vagarem temporariamente durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

2.1.2 - Os (as) candidatos (as) aprovados (as) constarão no CADASTRO DE RESERVA cujo aproveitamento se fará de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

2.2 - As atividades inerentes à Função serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura do Município de Itabira - MG visando atender ao restrito interesse público.

2.3 - QUADRO E ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES



TEMPORÁRIAS

2.3.1 - Em todos os cargos descritos no Quadro e Especificações das Funções Temporárias será exigido Diploma (frente e verso), Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso exigido para o cargo acompanhado de Histórico Escolar para fins de comprovação da habilitação exigida.

2.3.2 - Nos casos em que há exigência de curso de aperfeiçoamento específico da área de atuação, serão aceitos apenas o certificado de conclusão do curso.

2.3.3 - Os cargos, habilitação exigida, carga horária, número de vagas e remuneração apresentadas neste edital são os constantes no quadro abaixo:

Cargo	Campo de Atuação	Pré Requisitos (Habilitação Exigida/Escolaridade)	Carga Horária	Nº de Vagas ou cadastro reserva		Total de Vagas	Remuneração
				Ampla	Vagas para PCD		
Professor Ed. Infantil e Séries Iniciais	Regência nos Anos Iniciais	1 - Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental, com Magistério Médio.	30 h semanais	20	02	22	R\$ 2.097,67
	Apoio Educacional Especializado	1 - Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental, com Magistério Médio. 2 - Curso de Pós Graduação em Educação Especial ou Curso de capacitação em Educação Especial com no mínimo 180 horas , expedidos por: Universidades Federais e Estaduais, Institutos Federais de Ensino, Faculdades, Fundações Conveniadas com Universidades e Secretarias Municipais e Estaduais de Educação.	30h semanais	10	1	11	



	Regência na Educação Infantil	1 - Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental, com Magistério Médio.	30h semanais	10	1	11	R\$ 2.097,67
	Professor de Braille	1 - Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental, com Magistério Médio 2 - Curso de capacitação em Braille, certificado por instituição credenciada e reconhecida, com no mínimo de 180 horas .	30 h semanais	1	-	1	
	Intérprete e tradutor Libras	1 - Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental, com Magistério Médio. 2 - Curso de capacitação em Libras, certificado por instituição credenciada e reconhecida, com no mínimo de 180 horas .	30 h semanais	1	-	1	R\$ 2.097,67
Professor de Séries Finais	Português do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30h semanais	4	1	5	
	Matemática do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30h semanais	4	1	5	
	Inglês do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Língua Inglesa ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30 h semanais	Cadastro de Reserva			
	História do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em História ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30 h semanais	1	-	1	
	Geografia do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Geografia ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30 h semanais	1	-	1	



Ciências do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30 h semanais	1	-	1	
Ensino Religioso do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Ciência da Religião ou Bacharelado em áreas afins, com curso de complementação pedagógica mais Pós-Graduação em Ensino Religioso ou Curso de capacitação em Ensino Religioso, com no mínimo 80 horas. Ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental mais Pós-Graduação em Ensino Religioso ou Curso de capacitação em Ensino Religioso, com no mínimo 80 horas.	30 h semanais	1	-	1	R\$ 2.097,67
Informática Ensino Fundamental 1º ao 9º Ano	Licenciatura Plena em Informática ou Bacharelado em Sistema de Informação mais curso de complementação pedagógica. ou Licenciatura plena em qualquer área do Ensino Fundamental mais curso de Pós-Graduação em Informática ou Curso de capacitação em Informática, com no mínimo 80 horas. ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30 horas semanais	4	1	5	R\$ 2.097,67
Educação Artística - Regência	Licenciatura Plena em Artes ou Bacharelado em Artes com curso de complementação pedagógica mais Pós-Graduação em Artes ou Curso de Artes, com no mínimo 80 horas. ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino fundamental mais Pós-Graduação em Artes ou Curso de Artes com no mínimo 80 horas.	30 h semanais	2	1	3	



	Educação Física – Ensino Fundamental 1º ao 9º Ano	Licenciatura Plena em Educação Física e CREF atualizado. ou Bacharelado em Educação Física com curso de complementação pedagógica e CREF atualizado.	30 h semanais	4	1	5	
	Especialista em Educação - Ensino Fundamental 1º ao 9º Ano	Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental com Pós-Graduação em Supervisão Escolar / Orientação Educacional	30 h semanais	04	1	05	R\$ 2.097,67
	Nutricionista	Curso de nível Superior em Nutrição. Registro no Conselho da Classe.	30 h semanais	01	-	01	
	Monitor de Creche	Ensino Médio Completo	40h semanais ou Plantão	23	02	25	R\$ 1.124,34
	Assistente de Vida Diária	Ensino Médio Completo com Técnico em enfermagem ou Técnico cuidador de Vida diária.	40h semanais ou Plantão	05	1	06	R\$ 1.124,34
	Assistente Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo	30 h semanais	11	1	12	R\$ 1.124,34
	Auxiliar de Creche	Ensino Fundamental Completo	40h semanais ou Plantão	23	2	25	R\$ 998,39
	Artífice de Obras e Serviços I	4ª Série/5º Ano do Ensino Fundamental Completo	40h semanais	8	1	9	R\$ 937,00
	Merendeiro Escolar	4ª Série/5º Ano Série do Ensino Fundamental Completo	40h semanais	50	5	55	
	Servente Escolar	4ª Série/5º Ano Série do Ensino Fundamental Completo	40h semanais	82	8	90	



2.3.4 - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 - A contratação será pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, ou até a realização de Concurso Público, nos termos do Art. 1º da Lei Municipal n. 4.958, de 11 de maio de 2017, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

2.5 - As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo IV da Lei nº 4.062, de 4 de maio de 2007- Estatuto e Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal de Itabira, Anexo IX da Lei n. 4061, de 4 de Maio de 2007 e as constantes no Anexo VII deste Edital.

2.6 - Se novas vagas forem oferecidas durante o prazo de validade da seleção e os candidatos com deficiência não tiverem sido aproveitados no requisito da reserva legal, estes terão preferência, desde que classificados no respectivo Processo Seletivo Simplificado e que exista compatibilidade entre o grau de deficiência e o exercício da atividade a ser desenvolvida.

2.7 - Não existindo candidatos com deficiência de que trata a cláusula anterior, as vagas que vierem a surgir na vigência deste Processo Seletivo serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação para os respectivos cargos.

3 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 - O Processo Seletivo será feito em 2 (duas) etapas, porém a **entrega de documentos é somente no ato da inscrição:**

1ª etapa - Homologação das Inscrições (eliminatória);

2ª etapa - Prova de Títulos (classificatória);

3.2 - DAS INSCRIÇÕES

3.2.1 - Local e Período das inscrições:

As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Jacutinga, n. 15, Bairro Campestre, do dia 16/10 ao dia 27/10 (**exceto sábado e domingo**), de 8h às 16h30', pessoalmente pelo interessado ou com procuração autenticada em cartório conforme o cronograma abaixo:

* **16, 17 e 18 de outubro** - Inscrições para Especialista em Educação, Professores Educação Infantil e Séries Iniciais, Professor de Séries Finais e Educação Especial (Apoio, Braille e Libras).

* **19, 20 e 23 de outubro** - Inscrições para Nutricionista, Assistente Técnico Administrativo I, Assistente de Vida Diária, Monitor e Auxiliar de Creche.

* **24, 25, 26 e 27 de outubro** - Inscrições para Merendeiro, Servente Escolar e Artífice de Obras e Serviços I.

- Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo **telefone 3839 2651** (somente de 2ª a 6ª feira).

3.2.3.1 - No ato da inscrição, todos os candidatos a participarem do presente certame deverão entregar ao atendente, um envelope com a Ficha



de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchida, colada na frente do mesmo, contendo cópias de todos os documentos que deseja apresentar para a avaliação dos títulos.

Atenção: o envelope NÃO deverá ser lacrado pelo candidato, pois isto será feito pelo atendente, após a conferência dos documentos.

3.2.4 - As cópias das documentações para avaliação de títulos deverão ser apresentadas no ato da inscrição, juntamente com os originais, para autenticação. Após a autenticação as cópias dos documentos serão colocados no envelope e lacrado na presença do candidato.

Atenção: NENHUM DOCUMENTO PODERÁ SER APRESENTADO SEM O ORIGINAL PARA SUA DEVIDA AUTENTICAÇÃO.

3.2.5 - Uma vez lacrado o envelope e finalizada a inscrição não serão aceitos acréscimos, substituição ou retirada de documentos, assim como não haverá anulação da inscrição efetivada para realização de nova inscrição.

3.2.6 - Para os candidatos aos cargos de Nível Superior e Médio - Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais, Professor de Séries Finais, Nutricionista, Especialista em Educação, Assistente Técnico Administrativo I, Assistente de Vida Diária e Monitor de Creche - será exigido anexar juntamente às cópias dos documentos, o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS (Anexo IV - A, B ou C) devidamente preenchido com os títulos/cursos que pretende apresentar.**

3.3 - Condições:

3.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro:

3.3.2 - Apresentar RG (frente e verso) e CPF ou Carteira de Habilitação. **(original e cópia);**

3.3.3 - Apresentar Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso exigido para o cargo, **acompanhados do Histórico Escolar; (original e cópia);**

3.3.4 - Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos;

3.4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.4.1 - Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

3.4.2 - O preenchimento correto do **Formulário de Títulos**, a entrega e a comprovação de todos os documentos necessários (Ficha de Inscrição, Formulário de Títulos, Títulos e a Contagem de tempo) são de inteira responsabilidade do candidato.



3.4.3 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inscrição para mais de um cargo. Caso ocorra mais de 01 (uma) inscrição para um mesmo candidato, ambas serão anuladas.

3.4.4 - Conforme critérios da PMI, **não** serão consideradas as inscrições dos candidatos que estiverem em situação de readaptação funcional ou aguardando laudo médico para este fim e de ex-servidor que tenha sido demitido por processo administrativo na Prefeitura Municipal de Itabira, nos termos e prazos estabelecidos no Art. 215 da Lei Municipal n. 4.056, de 16 de abril de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

3.4.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Público Simplificado, implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4.6 - O ato de inscrição é único e o candidato deverá informar nome completo; data de nascimento (dia, mês e ano); CPF; carteira de identidade; endereço residencial completo; telefone, WhatsApp, e-mail; grau de escolaridade; os títulos que possui e sejam passíveis de comprovação, na forma do item 3.3.

3.4.7 - O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo seletivo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata **ELIMINAÇÃO** do candidato que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido designado para o cargo, a cessação do contrato de trabalho, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

3.4.8 - A adulteração de qualquer elemento constante dos documentos pessoais ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do presente certame.

3.4.9 - Ao efetuar a inscrição, o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos exigidos para o cargo pretendido constantes no Edital, sendo que os documentos relativos à comprovação de escolaridade, formação profissional, habilitação e demais requisitos exigidos para investidura nos cargos de que trata o item 2.3.3 e legislação específica, deverão ser apresentados e comprovados pelo candidato.

3.4.10 - As documentações necessárias (Formulário de Títulos, Títulos e os Documentos Pessoais) enviadas não serão devolvidas, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar documentos originais, salvo condição expressa neste Edital.

3.5 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.5.1 - Será homologada a inscrição do candidato que apresentar a certificação exigida para o cargo na respectiva área de atuação para a qual se inscreveu, conforme item 2.3.3.

3.5.2 - A homologação das inscrições será divulgada no dia **10/11/2017**, no site da Prefeitura Municipal de Itabira - www.itabira.mg.gov.br e no quadro



de avisos da Secretaria Municipal de Educação, após as 17 horas.

3.5.3 - O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, para confirmar a validação da sua inscrição.

3.5.4 - Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato deve interpor pedido de recurso, conforme determinado no item 4 neste Edital, respeitando os prazos do **Anexo V**, e protocolado com a cópia do comprovante de inscrição.

3.5.5 - O recurso contra a homologação da inscrição deverá ser feito em formulário próprio, conforme modelo do **Anexo III deste Edital**, a ser impresso e preenchido pelo candidato, para ser entregue em 2 (duas) vias à Superintendência de Administração Escolar, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

3.5.6 - O resultado dos recursos interpostos na data estipulada, após analisados pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no dia 17 /11/2017, no site da Prefeitura Municipal de Itabira - www.itabira.mg.gov.br.

3.6 - DA ANÁLISE CURRICULAR/PROVA DE TÍTULOS

3.6.1 - Os títulos anexados **no ato da inscrição** serão avaliados pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado e terão caráter classificatório.

3.6.2 - Para os cargos de Nível Superior e Médio, juntamente com a documentação comprobatória dos Títulos, que tenham relação direta com a função pretendida, deverá ser encaminhado o **Formulário de Títulos, Anexos IV A, B ou C desse Edital**.

3.6.2.1 - Para fins de controle da documentação enviada, o candidato deverá permanecer com uma cópia deste Formulário preenchido, encaminhando a via original à Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado juntamente com os outros documentos apresentados, no envelope com os demais títulos.

3.6.3 - O preenchimento correto do **Formulário de Títulos**, a entrega e a comprovação de todos os documentos necessários (Formulário de Títulos, Títulos e Ficha de Inscrição) são de inteira responsabilidade do candidato.

3.6.4 - O candidato deverá nominar, no Formulário de Títulos, Anexos **IV A, B ou C** desse Edital, no campo destinado para isso, o requisito específico que lhe concede direito à contratação, conforme a Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a função na contratação, constantes na Tabela de Funções, item 2.3.3 desse Edital, bem como os títulos que deseja apresentar para avaliação curricular nos termos do item 3.8 - Grade de Pontuação dos Títulos.

3.6.5 - Em caso de descumprimento do estabelecido no item anterior ou caso o candidato indique algum curso/titulação para comprovar o requisito específico para a contratação e este não cumprir com o exigido na Tabela de Funções, a Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado poderá utilizar outro Título apresentado que possa suprir a habilitação exigida, a fim de primar pela isonomia da avaliação.



3.6.6 - Para os demais cargos, de nível fundamental (Auxiliar de Creche, Artífice de Obras, Servente e Merendeiro), é **dispensável** o preenchimento do Formulário de Títulos.

3.6.7 - NÃO serão avaliados os Títulos:

a) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado (primeiro nome e último sobrenome), com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação, conforme itens 3.3 e 3.4 desse Edital;

b) que não estiverem relacionados ou relacionados indevidamente no Formulário de Títulos, mesmo que entregues;

c) relacionados no Formulário de Títulos, mas não entregues;

d) Títulos que não possuem assinatura do cursista ou sem descrição do período de realização do evento (data de início e fim);

e) sem descrição da respectiva carga horária;

f) iniciados fora do prazo;

g) sem o nome do curso ou sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação com o cargo;

h) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;

i) que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos nesse Edital.

3.6.8 - Caso o documento ou Título apresentado não atenda ao item anterior, ou permanecendo dúvida para a Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado em relação à autenticidade, ou, ainda, não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet), o Título não será valorado.

3.6.9 - Somente serão avaliados os títulos de acordo com número de certificados exigidos no Edital, em conformidade com a Grade de Pontuação específica para cada Cargo/Função. **O candidato não poderá deixar mais certificados do que o exigido.**

3.6.10. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

Não serão pontuados títulos referentes à Habilitação (requisito mínimo exigido para a vaga), conforme descrito no quadro do item 2.3.3 desse Edital.

3.6.11. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos



neste Edital.

3.6.12 - Todos os candidatos deverão encaminhar os Títulos, contudo, será divulgado o resultado da análise curricular de Títulos somente dos candidatos que tiveram a inscrição devidamente homologada, conforme item 3.5 deste Edital.

3.7 - Documentos para a análise de Títulos:

3.7.1 - Para efeitos de atribuição dos pontos, serão considerados como títulos os seguintes documentos:

3.7.1.1 - Comprovante de conclusão de títulos de Pós-Graduação: Especialização *Lato Sensu ou Stricto Senso* - Mestrado / Doutorado.

3.7.1.1.1 - Para fins de pontuação será considerado apenas 1 (um) título de Pós-Graduação, mesmo que o candidato apresente mais de um título dessa categoria.

3.7.1.2 - Para fins de comprovação de conclusão dos cursos/eventos, será aceita a cópia de diploma, certificado, declaração, atestado ou documento em que conste expressamente a conclusão do curso, expedido pela Instituição responsável pelo curso/evento, o período de realização (data de início e fim), a carga horária, o nome do curso e/ou os dados necessários para aferir a relação com o cargo.

3.7.1.3 - Para os cargos de Nível Superior e Médio, os Certificados de participação em Cursos, Seminários, Fóruns, e Congressos somente serão aceitos e pontuados se condizerem com a área de atuação pretendida ou que sejam correlatos ao nível do cargo a que concorre.

3.7.1.4 - data de início e término dos cursos/eventos/seminários, na área educacional, apresentados para serem avaliados, deverá estar dentro dos **últimos 5 anos (entre 1º/10/2012 a 30/09/2017). Cursos anteriores a esta data não serão avaliados para os cargos de Professor (Educação Infantil, Educação Especial, Braille, Libras e Ensino Fundamental), Especialista em Educação, Nutricionista, Monitor de Creche e Assistente de Vida Diária.**

3.7.1.5 - Para fins de avaliação de títulos, os certificados de cursos específicos da área para os cargos de **Assistente Técnico Administrativo I, Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice de Obras e Serviços I** não será considerado a data limite de que trata o item 3.7.1.4.

3.7.1.6 - Os certificados de cursos de informática só serão aceitos se apresentarem identificação da escola e assinatura do seu representante, com especificação de carga horária mínima de **80 (oitenta) horas, para o cargo de Assistente Técnico Administrativo.**

3.7.1.7 - A pontuação para cursos de informática será computada uma única vez, independente do número de certificados.

3.7.2 - Para comprovação da experiência profissional, será aceita cópia de:

3.7.2.1 - No caso de servidor público: Certidão de tempo de serviço ou declaração/atestado emitido pelo Órgão/Entidade em que conste o período (com início e fim), a função exercida e a discriminação do serviço realizado/descrição das



atividades desenvolvidas.

3.7.2.2 - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado.

3.7.2.3 - No caso de serviço na área privada: **Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** constando **obrigatoriamente** a página de identificação com número e série, a página com a qualificação civil, **a(s) página(s) do(s) contrato(s) de trabalho e a(s) página(s) em que conste a função exercida** ou declaração/atestado emitido pelo empregador, em que conste o período (com início e fim), a função exercida e a discriminação do serviço realizado/descrição das atividades desenvolvidas.

3.7.2.4 - Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração onde atua/atuou, em papel timbrado ou com CNPJ/CPF, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, reconhecida em cartório, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

3.7.2.5 - Contagem de tempo de experiência na área de magistério em escola pública ou particular no Cargo de Professor (para todos os cargos de Professor) ou Especialista em Educação (para o cargo de Especialista).

3.7.2.6 - Comprovantes de tempo de experiência para os cargos de Nutricionista, Assistente de Vida Diária, Assistente Técnico Administrativo I, Monitor de Creche, Auxiliar de Creche, Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice de obras e Serviços I.

3.7.3 - O tempo registrado em carteira de trabalho e/ou contagem de tempo, contrato ou declaração de prestação de serviço será considerado até **30 de setembro de 2017**, nos seguintes termos:

3.7.3.1 - Não será considerada a contagem de tempo concomitante e o tempo utilizado para concessão de aposentadoria.

3.7.3.2 - Não serão considerados como experiência profissional os estágios, monitorias, bolsas de pesquisa e iniciação científica.

3.7.4 - Somente serão aceitas contagens de tempo de exercício **até 30/09/2017** que contenham declaração do número de dias de efetivo exercício, identificação da escola ou instituição, carimbo e assinatura do diretor ou responsável.

3.7.5 - A declaração falsa ou inexata ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos determinarão a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época.

3.7.6 - Todos os períodos válidos de tempo de experiência profissional comprovado serão somados para obtenção de um único período. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais serviços, sendo desconsiderada qualquer sobreposição de intervalos e períodos de tempo.

3.7.7 - A experiência adquirida em escolas particulares só será computada e/ou aceita se declarada com documentos que comprovem que a escola é



legalmente reconhecida e autorizada pela Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais.

3.7.8 - O resultado da análise dos títulos será divulgado **no dia 04/12/2017** no site da Prefeitura Municipal de Itabira www.itabira.mg.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, n. 15 - Bairro Campestre, a partir das 17 horas.



3.8 - GRADE DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

3.8.1 - SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR (Educação Infantil e Séries Iniciais, Séries Finais, Educação Especial, Braille e Libras) e ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

TÍTULOS		Forma de Apresentação Exigida	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Máximo de pontos a serem distribuídos
Pós-Graduação (Lato Sensu / Stricto Sensu)	Doutorado na área a que concorre	<i>Título de Doutor na disciplina ou área/ concentração: Diploma de curso de Doutorado ou declaração de conclusão válida até 1 (um) ano após a data da apresentação da tese, acompanhada de histórico escolar, obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado.</i>	1	30	30
	Mestrado na área a que concorre	<i>Título de Mestre na disciplina ou área/ concentração: Diploma de curso de Doutorado ou declaração de conclusão válida até 1 (um) ano após a data da apresentação da tese, acompanhada de histórico escolar, obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado.</i>		25	25
	Especialização no componente curricular a que concorre ou na área de atuação (mínimo 360 horas).	<i>Certificado de Curso de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu, na área do cargo a que concorre ou áreas afins) ou Declaração de Conclusão, acompanhado de histórico escolar, obtida em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas:</i>		20	20
Comprovante de experiência no magistério em escola pública, estadual, municipal, ou particular no Cargo de Professor.		<i>Comprovante de experiência no magistério em escola pública estadual, municipal ou particular no cargo a que concorre (Cargo de Professor ou de Especialista em Educação). O tempo de serviço será considerado até 30 de setembro de 2017. A experiência adquirida em escolas particulares só será computada e/ou aceita se declarada com documentos que comprovem que a escola é legalmente reconhecida e autorizada pela Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais.</i>	-	1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados.	25
Cursos de Atualização ou Aperfeiçoamento na área de formação.		<i>Certificado de participação em Cursos, Seminários, Fóruns e Congressos na área de atuação, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido. No máximo três certificados de eventos ocorridos no ano em curso e/ou nos últimos 03 anos, expedidos por: Universidades Federais e Estaduais, Institutos Federais de Ensino, Faculdades, Fundações Conveniadas com Universidades Secretarias Municipais e Estaduais de Educação.</i>	3	Com carga horária até 39 horas = 2 pontos	6
				Com carga horária de 40 a 79 horas = 03 pontos.	9
				Com carga horária acima de 80 horas = 05 pontos.	15
Certificados dos Cursos do PNAIC. Somente para os Professores que concorrerão às vagas de Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano).		<i>Certificado de participação nos cursos do PNAIC (Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa), oferecidos pelas instituições municipais, estaduais ou federais.</i>	2	Com carga até 80 horas = 2 pontos	4
				Com carga horária acima de 80 horas = 5 pontos	10
Certificados de cursos específicos da área de Educação Infantil. Somente para os Professores que concorrerão às vagas de Professor da Educação Infantil 4 e 5 anos (1º e 2º períodos)		<i>Certificado de participação em cursos, na área de atuação e que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido. No máximo três certificados de eventos ocorridos nos últimos 5 anos. Cursos de aperfeiçoamento profissional emitidos por entes públicos, do Sistema S (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SENAT, SEST, SENAR E SESCOOP), SEE, SME, escolas, empresas de treinamento e entidades reconhecidas.</i>	2	Com carga horária até 20 horas – 01 ponto.	2
				Com carga horária acima de 20 horas = 2 pontos	4



3.8.2 - PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA

TÍTULOS		Forma de Apresentação Exigida	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Máximo de pontos a serem distribuído
Pós - Graduação (Lato Sensu / Stricto Sensu)	Doutorado na área a que concorre	Título de Doutor na disciplina ou área/concentração: Diploma de Curso de Doutorado ou declaração de conclusão válida até 1 (um) ano após a data da apresentação da tese, acompanhado de histórico escolar , obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado.	1	30	30
	Mestrado na área a que concorre	Título de Mestre na disciplina ou área/concentração: Diploma de Curso de Mestrado ou declaração de conclusão válida até 1 (um) ano após a data da apresentação de dissertação, acompanhado de histórico escolar , obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado.		25	25
	Especialização na área de atuação (mínimo 360 horas)	Certificado Curso de Especialização (ós-Graduação Lato Sensu, na área do cargo a que concorre e/ou áreas afins), acompanhado de histórico escolar , obtida em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.		20	20
Comprovante de experiência no cargo a que concorre		Comprovante de tempo de experiência no cargo pretendido ou áreas afins. O tempo de serviço será considerado até 30 de setembro de 2017.		1 ponto a cada 60 (sessenta dias trabalhados)	25
Participação em atividades de aperfeiçoamento na área de atuação. Tais como: cursos, seminários, semanas acadêmicas, congressos, oficinas, fóruns, e encontros.		Certificado de participação em cursos, na área de atuação e que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido. No máximo três certificados de eventos ocorridos nos últimos 5 anos. Cursos de aperfeiçoamento profissional emitidos por entes públicos, do Sistema S (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SENAT, SEST, SENAR E SESCOOP), SEE, SME, escolas, empresas de treinamento e entidades reconhecidas.	3	Com carga horária até 39 horas = 02 pontos.	6
				Com carga horária de 40 a 79 horas = 03 pontos.	9
				Com carga horária acima de 80 horas = 05 pontos.	15



3.8.3 - PARA OS CARGOS DE MONITOR DE CRECHE

TÍTULOS	Forma de Apresentação Exigida	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Máximo de pontos a serem distribuídos
Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	Diploma ou declaração de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Normal Superior ou Pedagogia, acompanhado de histórico escolar.	1	15	15
Cursando Licenciatura em Pedagogia	Declaração de matrícula em curso de Licenciatura em Pedagogia, acompanhada de histórico escolar, com início anterior a data de abertura das inscrições deste edital	1	10	10
Curso de Magistério	Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Magistério, acompanhado de histórico escolar.	1	05	05
Comprovante de experiência na função em creches públicas estadual, municipal ou particular.	Comprovante de tempo de experiência no cargo pretendido ou áreas afins. O tempo de serviço será considerado até 30 de setembro de 2017.	-	1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados	20
Participação em atividades de aperfeiçoamento na área de atuação. Tais como: cursos, seminários, semanas acadêmicas, congressos, oficinas, fóruns e encontros.	Certificado de participação em cursos, na área de atuação e que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido. No máximo três certificados de eventos ocorridos nos últimos 5 anos. Cursos de aperfeiçoamento profissional emitidos por entes públicos, do Sistema S (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SENAT, SEST, SENAR E SESCOOP), SEE, SME, escolas, empresas de treinamento e entidades reconhecidas.	3	Com carga horária até 39 horas = 02 pontos.	6
			Com carga horária de 40 a 79 horas = 03 pontos.	9
			Com carga horária acima de 80 horas = 05 pontos.	15



3.8.4 - PARA O CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

TÍTULOS	Forma de Apresentação Exigida	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Máximo de pontos a serem distribuídos
Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins	Diploma ou declaração de Conclusão do Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins, acompanhados de histórico escolar.	1	15	15
Curso Técnico em Administração, Contabilidade ou áreas afins	Diploma de Conclusão de Curso Técnico em Administração, Contabilidade, ou áreas afins, acompanhados de histórico escolar.	1	10	10
Contagem de tempo ou tempo de experiência em funções administrativas	Comprovante de tempo de experiência no cargo pretendido ou áreas afins. O tempo de serviço será considerado até 30 de setembro de 2017.	1	1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados	25
Curso de Informática	Certificado de cursos de informática emitidos por entes públicos, escolas e empresas de treinamento.	1	Com carga horária mínima de 80 horas.	05
Participação em atividades de aperfeiçoamento na área de atuação. Tais como: cursos, seminários, semanas acadêmicas, congressos, oficinas, fóruns, e encontros.	Certificado de participação em cursos, na área de atuação e que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido. No máximo três certificados de eventos ocorridos nos últimos 5 anos. Cursos de aperfeiçoamento profissional emitidos por entes públicos, do Sistema S (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SENAT, SEST, SENAR E SESCOOP), SEE, SME, escolas, empresas de treinamento e entidades reconhecidas.	3	Com carga horária até 39 horas = 02 pontos	6
			Com carga horária de 40 a 79 horas – 03 pontos .	9
			Com carga horária acima de 80 horas - 05 pontos.	15



3.8.5 - PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE VIDA DIÁRIA

TÍTULOS	Forma de Apresentação Exigida	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Máximo de pontos a serem distribuídos
Curso Superior em Enfermagem	Diploma ou declaração de conclusão do Curso Superior em Enfermagem acompanhados de histórico escolar.	1	15	15
Cursando Graduação em Enfermagem	Declaração de matrícula em curso de graduação em Enfermagem acompanhada de histórico escolar , com início anterior a data de abertura das inscrições deste edital.	1	10	10
Contagem de tempo ou tempo de experiência na função de cuidador infantil	Comprovante de tempo de experiência no cargo pretendido ou áreas afins. O tempo de serviço será considerado até 30 de setembro de 2017.	1	1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados	20
Participação em atividades de aperfeiçoamento na área de atuação. Tais como: cursos, seminários, semanas acadêmicas, congressos, oficinas, fóruns, e encontros.	Certificado de participação em cursos, na área de atuação e que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido. No máximo três certificados de eventos ocorridos nos últimos 5 anos. Cursos de aperfeiçoamento profissional emitidos por entes públicos, do Sistema S (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SENAT, SEST, SENAR E SESCOOP), SEE, SME, escolas, empresas de treinamento e entidades reconhecidas.	3	Com carga horária até 39 horas = 02 pontos.	6
			Com carga horária de 40 a 79 horas = 03 pontos.	9
			Com carga horária acima de 80 horas = 05 pontos.	15



3.8.6 - PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CRECHE:

TÍTULOS	Forma de Apresentação Exigida	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Máximo de pontos a serem distribuídos
Curso de Magistério	Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso de Magistério, acompanhado de histórico escolar.	1	15	15
Cursando Magistério	Declaração de matrícula em curso de Magistério, acompanhada de histórico escolar , com início anterior a data de abertura das inscrições deste edital.	1	10	10
Comprovante de experiência na função em creches públicas estadual, municipal ou particular no cargo de Auxiliar de Creche	Comprovante de tempo de experiência no cargo pretendido ou áreas afins. O tempo de serviço será considerado até 30 de setembro de 2017.	1	1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados	20
Participação em atividades de aperfeiçoamento na área de atuação. Tais como: cursos, seminários, semanas acadêmicas, congressos, oficinas, fóruns, e encontros.	Certificado de participação em cursos, na área de atuação e que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido. No máximo três certificados de eventos ocorridos nos últimos 5 anos. Cursos de aperfeiçoamento profissional emitidos por entes públicos, do Sistema S (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SENAT, SEST, SENAR E SESCOOP), SEE, SME, escolas, empresas de treinamento e entidades reconhecidas.	3	Com carga horária até 39 horas = 02 pontos	6
			Com carga horária de 40 a 79 horas = 03 pontos.	9
			Com carga horária acima de 80 horas = 05 pontos.	15



3.8.7 - PARA O CARGO DE MERENDEIRO ESCOLAR E ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS I

TÍTULOS	Forma de Apresentação Exigida	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Máximo de pontos a serem distribuídos
Comprovante de experiência em atividades relacionadas ao cargo.	Comprovante de tempo de experiência no cargo pretendido ou áreas afins. O tempo de serviço será considerado até 30 de setembro de 2017 .	1	1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados	20
Participação em atividades de aperfeiçoamento na área de atuação. Tais como: cursos, seminários, semanas acadêmicas, congressos, oficinas, fóruns, e encontros.	Certificado de participação em cursos, na área de atuação e que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido. No máximo três certificados de eventos ocorridos nos últimos 5 anos. Cursos de aperfeiçoamento profissional emitidos por entes públicos, do Sistema S (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SENAT, SEST, SENAR E SESCOOP), SEE, SME, escolas, empresas de treinamento e entidades reconhecidas.	3	Com carga horária até 39 horas = 03 pontos.	9
			Com carga horária de 40 a 79 horas = 04 pontos.	12
			Com carga horária acima de 80 horas = 05 pontos.	15



3.8.8 - SERVENTE ESCOLAR

TÍTULOS	Forma de Apresentação Exigida	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Máximo de pontos a serem distribuídos
Ensino Fundamental (Concluído)	Diploma ou Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental	1	2	2
Comprovante de experiência na função de Serviços Gerais e áreas afins.	Comprovante de tempo de experiência no cargo pretendido ou áreas afins. O tempo de serviço será considerado até 30 de setembro de 2017 .	1	1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados	20
Participação em atividades de aperfeiçoamento na área de atuação. Tais como: cursos, seminários, semanas acadêmicas, congressos, oficinas, fóruns, e encontros.	Certificado de participação em cursos, na área de atuação e que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido. No máximo três certificados de eventos ocorridos nos últimos 5 anos. Cursos de aperfeiçoamento profissional emitidos por entes públicos, do Sistema S (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SENAT, SEST, SENAR E SESCOOP), SEE, SME, escolas, empresas de treinamento e entidades reconhecidas.	3	Com carga horária até 39 horas = 03 pontos.	9
			Com carga horária de 40 a 79 horas = 04 pontos.	12
			Com carga horária acima de 80 horas = 05 pontos.	15

4 - DOS RECURSOS

4.1 - O recurso contra a homologação das inscrições e do resultado da análise de títulos deverá ser feito em formulário próprio (Anexo III) a ser impresso, preenchido pelo requerente, e entregue à Superintendência de Administração Escolar no prazo previsto nesse Edital.

4.2. Será admitido recurso quanto:

- I - Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- II - Aos resultados da Análise de Títulos no Processo



Seletivo Simplificado.

4.2.1 - Haverá prazo de 2 (dois) dias úteis, imediatamente após a data de divulgação da **homologação das inscrições e do resultado da análise de títulos**, para que o candidato protocole recurso junto à Secretaria Municipal de Educação, caso não seja homologada a sua inscrição ou tenha dúvida quanto à análise de seus títulos.

4.2.2 - O prazo para interposição de recurso se inicia no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia, contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação oficial do ato objeto do recurso.

4.2.3 - O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos.

4.3 - Recebido o pedido de recurso, a Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado decidirá pela manutenção ou correção do pedido do ato recorrido, dando ciência da referida decisão à Superintendência de Administração Escolar e ao interessado. **Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.**

4.4 - O recurso interposto em desacordo com esse edital não será considerado. Serão rejeitados os recursos enviados fora do prazo, improrrogável, estabelecido no item 4.1, não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e comprovante de entrega dos documentos. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto nesse Edital.

4.5 - O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

4.6 - Os pareceres exarados pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, são soberanos e irrecorríveis na esfera administrativa e ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no site **da Prefeitura Municipal de Itabira, www.itabira.mg.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, n. 15 - Bairro Campestre.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

5 - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 - As pessoas com deficiência que, no momento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, declararem tal condição terão a garantia da reserva de 10% (**Dez por cento**) do total das vagas de cada cargo e, caso fracionado, deverá ser arredondado para o número inteiro seguinte, conforme o §2º do Art. 37 do Decreto Federal n. 3.298/1999,

5.2 - Na hipótese prevista no item 5.1, o interessado com deficiência, ao formalizar a inscrição e consignar sua condição especial deverá, necessária e obrigatoriamente, protocolar junto à comissão responsável pelo Processo Seletivo o requerimento constante do Anexo II, devidamente preenchido e o **Relatório Médico (original ou cópia autenticada) detalhado, com data que antecede no máximo 12 (doze) meses da data da inscrição, emitido por médico especialista na área da deficiência.**



5.3 - **O Relatório médico que alude no item anterior,** deverá obrigatoriamente especificar a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

5.3.1 - Em relação ao Relatório Médico de Deficiência, somente serão aceitos aqueles emitidos por **médicos especialistas**;

5.4 - Caso o candidato não encaminhe o relatório médico e o respectivo requerimento no ato da inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, quando couber, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

5.5 - Na hipótese do relatório médico não conter as informações e as exigências indicadas nos itens 5.2 e 5.3, a inscrição preliminar será processada como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição, permanecendo portanto, na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

5.6 - Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal n. 7.853/89 e nos Decretos Federais n. 3.298/99 e suas alterações e n. 5.296/2004 e suas alterações.

5.6.1 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos e congêneres;

5.7 - Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou não requerer e comprovar a condição especial.

5.8 - O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase desse Processo Seletivo, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;

5.9 - Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Itabira/MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Art. 43 do Decreto Federal n. 3.298/1999.

5.9.1- A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual o candidato possui com as atribuições do cargo.

5.9.2 - O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido **de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência,** com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.



5.9.3 - A não observância do disposto no subitem 7.4, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito ao quantitativo reservado aos candidatos em tais condições.

5.9.4 - O candidato com deficiência que for considerado inapto para o exercício do emprego/ocupação para o qual se inscreveu não terá direito à admissão.

5.10 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;

5.11 - O 1º (primeiro) preenchimento do emprego, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado nesse Edital. As demais admissões ocorrerão na 15ª, na 25ª, 35ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, e proporcional ao número de vagas disponíveis. Para tanto será convocado o candidato com deficiência melhor classificado.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 - A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na prova de títulos.

6.2 - Em caso de empate na prova de títulos, a classificação será feita utilizando os seguintes critérios para desempate (nesta ordem):

a) Candidato mais idoso;

b) maior tempo de experiência na função a que concorre;

c) Sorteio.

6.3 - Apurada a classificação, esta será afixada como Resultado da Análise de Títulos deste Processo Seletivo Simplificado e divulgado no dia **4/12/2017**, no site da Prefeitura Municipal de Itabira www.itabira.mg.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, n. 15, Bairro Campestre.

6.4 - A classificação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas aos portadores de deficiência será feita em lista separada e afixada no mesmo dia e local definidos para publicação do resultado final deste Processo Seletivo, conforme item anterior.

6.5 - Será considerado desclassificado, o candidato que deixar de cumprir qualquer requisito citado nesse Edital.

7 - RESULTADO FINAL

7.1 - O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal de Itabira e divulgado no dia **15/12/2017**, no site da Prefeitura Municipal de Itabira www.itabira.mg.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, n. 15, Bairro Campestre.

7.2 - Os candidatos serão contratados durante o exercício



do ano de 2018, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio de Edital de Divulgação de Vagas para Designação, obedecida a ordem de classificação.

8 - DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO

8.1 - A contratação dos candidatos classificados nesse Processo Seletivo Simplificado será feita mediante edital de convocação para designação das vagas temporárias, divulgado com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio do site oficial da Prefeitura Municipal de Itabira www.itabira.mg.gov.br. O Edital de convocação também será afixado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, n. 15, Bairro Campestre.

8.3 - Cumprido o prazo mínimo estabelecido para a divulgação da vaga e, se no ato da designação, não aparecerem candidatos classificados para o cargo/função a ser designada, a vaga será disponibilizada para qualquer um dos presentes, desde que seja feita análise curricular nos termos deste edital.

8.4 - O candidato que for designado para contrato administrativo **deverá apresentar-se no ato da designação munido de todos os documentos (Originais e C ó p i a s)**. Em nenhuma hipótese, será concedido prazo para entrega de documentos posteriormente.

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos e a falta de qualquer documento implicará na eliminação automática do candidato.

8.5 - São documentos necessários para contrato:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- comprovante de votação na última eleição;
- PIS / PASEP;
- Carteira de Trabalho (frente e verso);
- Certificado de Reservista (candidato masculino);
- comprovante de Escolaridade: diploma acompanhado de histórico; (na ausência do diploma, deverá ser entregue a declaração de conclusão ou comprovante de protocolo do pedido do diploma, também, acompanhado do histórico).
- Registro no Conselho (quando da exigência do cargo);
- comprovante de conta-corrente individual na Caixa Econômica Federal (caso possua conta na Caixa);
- comprovante de endereço (conta de luz ou telefone em nome do candidato, dos últimos 60 dias);



- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Declaração de escolaridade dos filhos menores de 14 anos;
- Cartão de vacina dos filhos de 0 a 6 anos.
- Declaração de acúmulo de cargo.
- os candidatos com deficiência deverão observar as disposições constantes do item 5 desse Edital;
- os candidatos com deficiência **além dos documentos citados acima, deverão** obrigatoriamente, apresentar no ato da designação, **Relatório Médico, emitido por especialista**, que especifique a respectiva deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e a indicação de que **ela não impedirá o candidato ao exercício das funções do cargo a que se inscreveu**, cuja data de expedição deverá ser compatível aos prazos legais estabelecidos por esse edital.

8.6 - A primeira designação para contratos administrativos dos Profissionais para o exercício do ano de **2018**, se dará em dia e horários a serem divulgados mediante edital de convocação, no site www.itabira.mg.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, n. 15, Bairro Campestre.

8.7 - No ato da designação da vaga o candidato deve declarar não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e suas emendas, mediante apresentação de declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública.

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Os documentos ilegíveis serão rejeitados no ato da inscrição.

9.2 - A aprovação nesse Processo Seletivo Simplificado não gera obrigação de contratação por parte da Prefeitura Municipal de Itabira.

9.3 - A Secretaria Municipal de Educação utilizará a lista de classificação deste Processo Seletivo Simplificado para as demandas de contratos temporários, obedecendo rigorosamente a sua ordem no ato da designação.

9.3.1 - Os candidatos classificados poderão assumir as vagas de substituição temporária de empregados titulares por motivo de férias, licença maternidade e licença médica, por meio de contrato de trabalho por prazo determinado, sem qualquer prejuízo em relação à ordem de classificação e convocação referentes ao presente Edital.

9.3.2 - Findo o contrato por prazo determinado, o candidato retornará à ordem de classificação original do Processo Seletivo Público Simplificado, **salvo**



se ele não cumprir o contrato temporário preestabelecido ou por rescisão do contrato por justa causa.

9.3.3 - O candidato que não desejar assumir tais vagas, continuará figurando na lista de classificação, sem prejuízo, aguardando as próximas designações.

9.4 - Ao escolher a vaga, o candidato deverá assinar a Ata de Designação e entregar sua documentação para a celebração do contrato, se comprometendo a preencher a mesma. Em caso de desistência o candidato deverá comparecer à Superintendência de Administração Escolar para assinar o "Termo de Desistência" conforme Anexo VI desse Edital.

9.4.1 - Caso o candidato venha a desistir de assinar o contrato, o mesmo ficará impedido de participar de nova designação **por 90 (noventa) dias**.

9.4.2 - O servidor contratado que **requerer a rescisão do seu contrato**, mediante assinatura em Termo de Desistência junto à Superintendência de Administração Escolar da SME, não ficará impedido de participar de nova designação para contratação decorrente de sua classificação final neste Processo Seletivo, desde que seja aguardado o prazo de **120 (cento e vinte) dias**.

9.4.3 - Em caso de abandono, o servidor que desistir do seu contrato e não comparecer à Superintendência de Administração Escolar para assinatura do Termo de Desistência, terá mesmo assim seu contrato rescindido.

9.5 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Itabira, site www.itabira.mg.gov.br a partir da homologação.

9.6 - A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. O Município de Itabira, durante o período de validade do certame, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para a escolha de vaga e às contratações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos disponíveis.

9.7 - A contratação dos candidatos dar-se-á na estrita ordem de classificação destes, sendo que a lotação do candidato ficará a critério da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade de preenchimento das vagas nos locais em que se fizer necessário.

9.8 - Em casos excepcionais analisados pela Administração Pública ou quando do interesse da Secretaria Municipal de Educação poderá ocorrer mudança de lotação do contratado conforme Resolução 002/SME/SAE.

9.10 - Os horários estabelecidos nesse Edital têm como referência o horário oficial de Brasília/DF

10 - DA DISPENSA:

10.1 - A dispensa do servidor ocorrerá nas seguintes situações:



I - Pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa da administração pública;

III - ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal obrigatória;

IV - por desempenho que não recomende a permanência do servidor, após avaliação, advertências e registros feitos pela Direção das Escolas ou Coordenadores de Creches e Escolas Rurais.

V - Quando houver findado a justificativa que motiva a contratação temporária.

10.2 - O servidor contratado que, após avaliação feita pela Direção das Escolas ou Coordenadores de Creche e Escolas Rurais, e que for constatado conduta considerada incompatível com as atribuições do cargo ou o não cumprimento das atribuições previstas neste edital, terá o contrato administrativo rescindido com a consequente anulação do ato de designação correspondente.

10.2.1 - O servidor contratado que, sendo submetido à 3 (três) ocorrências por escrito, e avaliação que demonstre desempenho incompatível com o exigido para o cargo, terá seu contrato rescindido, ficando impedido de assumir novo contrato durante o ano letivo vigente.

10.3 - Em caso de cessação da motivação para a contratação temporária, antes do prazo previsto, o contratado não poderá ser transferido para substituir necessidade gerada por outro profissional.

10.4 - Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

10.5 - A rescisão do contrato, originado por este Processo Seletivo Simplificado, ocorrerá nos termos do Art. 10 da Lei Municipal n. 4.376/2010.

10.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Executora deste Processo Seletivo Simplificado, mediante acompanhamento e orientação da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Itabira.

Prefeitura Municipal de Itabira, 18 de setembro de 2017.

*169º Ano da Emancipação Política do Município
"Ano Municipal do Centenário de Ormi Andrade Silva"*

**RONALDO LAGE MAGALHÃES
PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 10 /2017**

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ (deixar sem preencher)

Cargo:				
Nome:			Nacionalidade:	
Endereço:		Nº:	Apto:	
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:	
Tel residencial:		Tel recado/nome:		Celular:
Endereço Eletrônico(e-mail):				
Nome do Pai:				
Nome da Mãe::				
Data de Nascimento: ____/____/____		Sexo:	Estado Civil:	
RG Nº:	Org. Exp.	Estado:	Expedição:	Nº CPF / CIC:
Portador de Deficiência: (<input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>) Sim Qual? _____				
Escolaridade: (<input type="checkbox"/>) Ensino Fundamental Incompleto: _____ Série (<input type="checkbox"/>) Ensino Fundamental Completo (<input type="checkbox"/>) Ensino Médio Incompleto: _____ Ano (<input type="checkbox"/>) Ensino Médio Completo (<input type="checkbox"/>) Ensino Superior Incompleto (<input type="checkbox"/>) Ensino Superior Completo (<input type="checkbox"/>) Pós- Graduação				
DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 010/2017.DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.				

Assinatura do Candidato: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 10/2017**

**ANEXO II
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

Nome da mãe completo: _____

Sexo: () Feminino () Masculino E-mail: _____

RG nº _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: ____

CPF nº _____ Data de nascimento: ____/____/____

Tel.: fixo: () _____ Celular: () _____

() Vem REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA e para isso:

() Apresentou LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano com CID.

() Apresentou LAUDO MÉDICO o qual declara expressamente que se trata de deficiência irreversível, com CID, emitido em ____/____/____.

DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

ATENÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

_____ Local _____ Data _____ Assinatura (Candidato) _____

RECIBO DE DECLARAÇÃO DE DIREITO A VAGA RESERVADA

Inscrição Nº: _____

Eu, _____ declaro ser portador (a) de necessidades especiais, conforme laudo médico anexo, como forma de assegurar que minha classificação seja feita atendendo aos requisitos legais descritos no item 4 deste Edital.

Itabira, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Atendente: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 10/2017**

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME:

CARGO: _____ Nº de

INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

() CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

() CONTRA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

INSTRUÇÕES:

Digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), sem rasuras e entregar este formulário em 02 (duas) vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo. Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Justificativa do candidato - Razões do Recurso

_____ Local

_____ Data

_____ Assinatura (Candidato)

Assinatura do Atendente: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 10/2017
ANEXO IV – A

FORMULÁRIO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS

NOME DO CANDIDATO: _____

Cargo/função: _____

Nº da inscrição: _____ Nº da identidade: _____

COMISSÃO AVALIADORA
NOTA:

HABILITAÇÃO PARA A FUNÇÃO (Preencher conforme exigência do quadro de funções item 2.3.3 do Edital)

1- Graduação (Licenciatura): _____

ÁREA DO CANDIDATO				COMISSÃO AVALIADORA	
Pós-graduação Latu Sensu e Stricto Sensu – Doutorado, Mestrado, Especialização				Avaliação	Revisão
Carga horária	Título do Curso (Nome)	Pré pontuação			
Cursos – Participação em atividades de aperfeiçoamento na área da Educação.					
Carga horária	Título do Curso (Nome)	Pré pontuação			
1					
2					
3					
Cursos Especificos na Função (PNAIC / Educação Infantil)					
Carga horária	Título do Curso (Nome)	Pré pontuação			
1					
2					
Experiência Profissional Comprovada no Cargo					
Tempo (Dias)	Cargo/Função	Pré pontuação			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Orientações: Escreva de forma completa, os títulos apresentados. Não utilizar o verso dese formulário.				Avaliação	Revisão
REGISTROS (para uso interno da Banca Avaliadora):					

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas nesSe formulário.

Data

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento

Assinatura – Membro da Comissão Avaliadora



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 10/2017
ANEXO IV – B

FORMULÁRIO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR REGENTE DE SÉRIES FINAIS / ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
PROFESSOR NA FUNÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO / BRAILLE / LIBRAS

NOME DO CANDIDATO: _____

Cargo/função: _____

Nº da inscrição: _____ Nº da identidade: _____

COMISSÃO AVALIADORA
NOTA:

HABILITAÇÃO PARA A FUNÇÃO (Preencher conforme exigência do quadro de funções item 2.3.3 do Edital)

1- Graduação (Licenciatura): _____

2 – Curso Específico (exigido para a função de Professor de Apoio Educacional Especializado, Braille, Libras, Informática, Arte)

Carga horária	Título do Curso (Nome)

ÁREA DO CANDIDATO				COMISSÃO AVALIADORA	
Pós-graduação Latu Sensu e Stricto Sensu – Doutorado, Mestrado, Especialização				Avaliação	Revisão
	Carga horária	Título do Curso (Nome)	Pré pontuação		
Cursos – Participação em atividades de aperfeiçoamento na área da Educação.					
	Carga horária	Título do Curso (Nome)	Pré pontuação		
1					
2					
3					
Experiência Profissional Comprovada no Cargo					
	Tempo (Dias)	Cargo/Função	Pré pontuação		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				Avaliação	Revisão

Orientações:

Escreva de forma completa, os títulos apresentados.

Não utilizar o verso dese formulário.

REGISTROS (para uso interno da Banca Avaliadora):

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas nesSe formulário.

Data

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento

Assinatura – Membro da Comissão Avaliadora



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 10/2017
ANEXO IV - C

FORMULÁRIO DE TÍTULOS PARA O CARGO DE MONITOR DE CRECHE / ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE VIDA DIÁRIA

NOME DO CANDIDATO: _____
Cargo/função: _____
Nº da inscrição: _____ Nº da identidade: _____

COMISSÃO AVALIADORA
NOTA: _____

HABILITAÇÃO PARA A FUNÇÃO (Preencher conforme exigência do quadro de funções - item 2.3.3 do Edital)

1- Escolaridade: () Ensino Médio Completo () Curso Superior – Graduação em _____

2 – Curso Técnico Específico da Área (Obrigatório para a função de Assistente de Vida Diária)

Carga horária	Título do Curso (Nome)

ÁREA DO CANDIDATO			COMISSÃO AVALIADORA	
Graduação na área a que concorre: () Concluído () Em curso			Avaliação	Revisão
Período/Ano	Título do Curso (Nome)	Pré pontuação		
Curso Técnico (Para o cargo de Assistente Técnico Administrativo)			Pré pontuação	
Nome do curso				
Para o cargo de Monitor de Creche			Pré pontuação	
Curso de Magistério - nível médio ()				
Curso de Informática (Somente para o cargo de Assistente Técnico Administrativo)				
Carga horária	Título do Curso (Nome)	Pré pontuação		
Cursos – Participação em atividades de aperfeiçoamento na área de atuação				
Nº	Carga horária	Título do Curso (Nome)	Pré pontuação	
1				
2				
3				
Experiência Profissional Comprovada no Cargo				
Nº	Tempo (Dias)	Cargo/Função	Pré pontuação	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Orientações: Escreva de forma completa, os títulos apresentados. Não utilizar o verso dese formulário.			Avaliação	Revisão

REGISTROS (para uso interno da Banca Avaliadora):

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas nesSe formulário.

Data

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento

Assinatura – Membro da Comissão Avaliadora



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 10/2017**

ANEXO V

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Obs: Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Itabira.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PERÍODO DE INSCRIÇÕES:

* **16, 17 e 18 de outubro**- Inscrições para Especialista em Educação, Professores Educação infantil e Anos Iniciais, Anos Finais e Educação Especial (Apoio, Braille e Libras).

* **19, 20 e 23 de outubro** - Inscrições para Nutricionista, Assistente Técnico Administrativo I, Assistente de Vida diária, Monitor e Auxiliar de Creche.

* **24 a 27 de outubro** - Inscrições para Merendeiro, Servente Escolar e Artífice de Obras I.

DIVULGAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO: 26 de setembro de 2017.

PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: 10 de novembro de 2017.

PRAZO PARA RECURSO, QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 13 e 14 de novembro de 2017.

DECISÃO DO RECURSO QUANTO AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS: 17 de novembro de 2017.

ANÁLISE DOS TÍTULOS: 13 de novembro a 1º de dezembro de 2017.

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS: 4 de dezembro de 2017 a partir das 17h00min, tendo por local a Secretaria Municipal de Educação de Itabira ou pelo site www.itabira.mg.gov.br.

PRAZO DE RECURSO, QUANTO A ANÁLISE DOS TÍTULOS: 5 e 6 de dezembro de 2017.

DECISÃO DO RECURSO QUANTO A ANÁLISE DOS TÍTULOS : 11 de dezembro de 2017.

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: 15 de dezembro de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N. 10/2017
ANEXO VI

TERMO DE DESISTÊNCIA DE CONTRATO

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade _____ e CPF _____, Classificada no Processo Seletivo 010/2017, tendo me comprometido a ocupar uma vaga na Secretaria Municipal de Educação para o cargo de _____, declaro que não é de meu interesse

() assinar o contrato. () continuar com o contrato.

Portanto, venho através deste **Termo de Desistência**, expressar minha decisão voluntária a partir dessa data. Esclareço ter ciência de que essa decisão implica na minha exclusão do quadro de servidores contratados da SME e ainda, que em decorrência desse feito, somente poderei participar de nova designação para contratação, decorrente da classificação final neste Processo Seletivo, após aguardado o prazo de _____ dias.

Itabira, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor Contratado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.10/2017

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. PROFESSOR:

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégia de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- organizar e promover atividades individuais e coletivas, visando o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões;
- organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;



- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de Educação;
- permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura;
- participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca;
- promover a democratização da leitura, através da Biblioteca;
- elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que estiver lotado;

Quando no apoio ou atendimento educacional especializado de alunos com deficiências e ou transtornos globais do desenvolvimento:

- Proporcionar o acesso do aluno com necessidades educacionais especializadas às atividades produzidas para a classe comum, produzindo para isto as adaptações necessárias de acessibilidade, comunicação e adaptação do material.
- colaborar com os professores e coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas, na organização e incremento dos apoios educativos adequados e na elaboração do Currículo Adaptado; Viabilizar a participação efetiva do aluno nos diferentes situações de aprendizagem, a interação no contexto escolar e em atividades extraclasse;
- buscar diferentes formas que facilitem a interação do aluno no processo de ensino e aprendizagem;
- atuar como facilitador no apoio à complementação dos conteúdos escolares;



- auxiliar os alunos com deficiência nas atividades no espaço da sala de aula, preocupando-se em criar estratégias que estimulem a independência, autonomia e o pensamento criativo;
- fazer constar nas atas dos conselhos de turma em que existam alunos com PDI o registro do desenvolvimento dos mesmos e as medidas;
- participar da elaboração do PDI dos alunos com deficiência;
- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

2. ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:

Atribuições Típicas:

- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades e atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar; para assegurar regularidade e eficácia ao processo educativo;
- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;



- participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de matérias didáticas indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização, nela, de encontros para estudos e pesquisa;
- avaliar o processo de ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração social satisfatória e à realização profissional com ocupação compatível com suas possibilidades e aptidões;
- proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizando os respectivos registros;
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;



- proceder à leitura do prontuário do aluno (Anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionadas, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentado;

- prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;

- preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;

- participar de discussão e estudo de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;

- manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;

- elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoios referentes à sua área de atuação;

- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

- executar outras atribuições afins;

3. NUTRICIONISTA:

Atribuições típicas:



- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais, visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos e à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- controlar os estoques de mantimentos, de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos, definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação;
- participar, junto com profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e educação, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente;



- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Quando na área de alimentação coletiva em escolas:

- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;

4. MONITOR DE CRECHE

Atribuições Típicas:

- a) Quando atuando com turmas de Educação Infantil (0 a 3 anos)**



✓ participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Coro educativo;

✓ apresentar relatório das atividades desenvolvidas à coordenação da CMEI;

✓ registrar e acompanhar a assiduidade das crianças;

✓ participar das reuniões pedagógicas e administrativas, cursos e outras atividades relacionadas ao bom andamento das atividades da CMEI;

✓ participar de programas de treinamento quando convocado;

✓ conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;

✓ realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;

✓ conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil;

✓ garantir a segurança das crianças na Instituição;

✓ comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;

✓ proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação;

✓ atender e cumprir todas as propostas apresentadas pelo Diretor da Unidade Escolar, inclusive aos sábados, quando se fizer necessário;

✓ executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Básica.

b) Quando atuando na educação infantil (4 e 5 anos) e no ensino fundamental:

✓ Trabalhar de forma articulada com o professor, auxiliando-o na execução das atividades pedagógicas;

✓ auxiliar no processo de aprendizagem das crianças e adolescentes e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao professor responsável pela sala;



✓ orientar e acompanhar as crianças e adolescentes no sentido de desenvolver sua autonomia, auto- confiança, despertando o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;

✓ estimular a participação e o envolvimento das crianças e adolescentes visando seu desenvolvimento pleno;

✓ atuar de forma pacificadora nos conflitos surgidos no ambiente escolar;

✓ orientar as crianças e adolescentes para a manutenção e preservação do patrimônio e recursos naturais;

✓ acompanhar as atividades recreativas dirigidas e livres;

✓ colaborar com atividades de articulação da CMEI e ou da escola com as famílias e a comunidade;

✓ participar das reuniões de pais promovidas pela CMEI e ou escola;

✓ participar das reuniões pedagógicas e administrativas, cursos e outras atividades relacionadas ao bom andamento das atividades da CMEI e ou escola;

✓ participar de programas de treinamento quando convocado;

✓ participar das reuniões pedagógicas e administrativas, cursos e outras atividades relacionadas ao bom andamento das atividades da CMEI e ou escola;

✓ participar do processo educativo pedagógico e nas ações de planejamento, registro e avaliação;

✓ atender e cumprir todas as propostas apresentadas pelo Diretor da Unidade Escolar, inclusive aos sábados, quando se fizer necessário;

✓ executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão da Escola.

c) Quando atuando na Educação Especial com alunos da Educação Infantil (04 e 05 anos) e do Ensino Fundamental:

✓ favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário como:

- Cuidado Pessoal: Uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros.

- refeições: Auxiliar o aluno em sua alimentação.

- locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros;



✓ acompanhar o aluno a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos;

✓ promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária);

✓ atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos;

✓ participar das reuniões e formações necessárias para o desenvolvimento do projeto político pedagógico, no tocante ao desempenho das funções no atendimento aos alunos com necessidades especiais;

✓ atender e cumprir todas as propostas apresentadas pelo Diretor da Unidade Escolar, inclusive aos sábados, quando se fizer necessário;

✓ participar de formação continuada e/ou reuniões organizadas pelo CEMAE - Centro Municipal de Apoio Educacional.

5. AUXILIAR DE CRECHE

Atribuições Típicas:

a) Quando atuando na educação infantil (0 a 03 anos)

- CMEI;
- Cuidar da segurança das crianças nas dependências da
 - prestar cuidados de conforto aos bebês;
 - acompanhar as atividades recreativas dirigidas e livres;
 - participar de todas as atividades como auxiliar de cuidados às crianças;
 - supervisionar e cuidar da limpeza do ambiente, da arrumação, da troca das roupas e do zelo com as roupas de cama do berçário;
 - zelar pelo estado de conservação do berçário;
 - supervisionar os horários das refeições;
 - ministrar medicamentos, quando necessário, conforme orientação prescrita pelo médico;
 - comunicar a coordenação qualquer sinal de alteração nas crianças ou no ambiente, visando à saúde das crianças;
 - adaptar as crianças novatas ao ambiente da CMEI;



- atender prontamente as mães das crianças, recebendo atentamente as orientações e vice-versa;
- preparar as crianças para entregá-las às mães no final de cada dia, cuidando de sua higiene, do cabelo, roupa, etc.;
- organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
- participar de reuniões com a equipe da CMEI;
- estimular as aptidões das crianças, observando-se a faixa etária das mesmas;
- incentivar a produção oral das crianças;
- responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem-estar de todos;
- responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem-estar de todos;
- participar do processo educativo pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação bem como das reuniões administrativas;
- atender e cumprir todas as propostas apresentadas pelo Diretor da Unidade Escolar, inclusive aos sábados, quando se fizer necessário;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

b) Quando atuando na educação infantil (4 e 5 anos) e no ensino fundamental:

- Auxiliar no cuidado e segurança das crianças e adolescentes nas dependências da escola;
- acompanhar as atividades recreativas dirigidas e livres;
- auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;
- participar de todas as atividades como auxiliar de cuidados às crianças;
- colaborar com atividades de articulação da CMEI e ou escola com as famílias e a comunidade;
- auxiliar o professor na distribuição de materiais e bilhetes para os alunos;
- prover a sala de materiais necessários para a realização das atividades pedagógicas previstas;



- colaborar com atividades de articulação da CMEI e ou escola com as famílias e a comunidade;
- estimular a participação e o envolvimento das crianças e adolescentes visando seu desenvolvimento pleno;
- atuar de forma pacificadora nos conflitos surgidos no ambiente escolar;
- orientar as crianças e adolescentes para a manutenção e preservação do patrimônio e recursos naturais
- auxiliar e acompanhar o aluno para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela CMEI e ou escola, integrado ao seu grupo;
- participar das reuniões de pais promovidas pela CMEI e ou escola;
- participar das reuniões pedagógicas e administrativas, cursos e outras atividades relacionadas ao bom andamento das atividades da CMEI e ou escola;
- participar de programas de treinamento quando convocado;
- responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
- atender e cumprir todas as propostas apresentadas pelo Diretor da Unidade Escolar, inclusive aos sábados, quando se fizer necessário;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

6. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Atribuições típicas:

- Manter atualizado o arquivo de legislação, documentos, documentos de alunos e informações do setor;
- digitar correspondências, documentos, apostilas, comunicados, material pedagógico e outros;
- efetuar anotações, conforme orientação superior, e em fichas de alunos e lançar notas nos boletins escolares;
- controlar o material do órgão e efetuar pedidos, quando necessário, de acordo com a orientação recebida;
- realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros;



- registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores, para remessa ao órgão competente de recursos humanos.

- atender o público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

- atender ao telefone, informando o órgão e identificando-se, prestando informações, anotando recados e transmitindo-os aos interessados;

- receber e emitir correspondência, inclusive através da *internet*;

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e regulando o número de cópias;

- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- organizar, de acordo com as normas existentes, e manter organizado o arquivo do órgão;

- arquivar ofícios, memorandos, cartas, processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- secretariar ou auxiliar o responsável pelas atividades de secretariado dos dirigentes municipais, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição e mantendo o sigilo das informações;

- manter o controle do estoque setorial, recebendo e entregando pedidos de material, conferindo e dando baixa no estoque;

- elaborar pedidos de compra e requisição de materiais, suprimentos e serviços em formulários pré-definidos ou no sistema eletrônico em vigor, por solicitação superior;

- auxiliar na recepção de eventos, solenidades oficiais e festividades municipais, bem como em sua organização;

- auxiliar a atualização do cadastro de fornecedores da Prefeitura;



- conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos;
- receber pedidos de aquisições e protocolá-los, de acordo com a secretaria gestora solicitante;
- auxiliar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Jurídica e dos ordenadores de despesa competentes, verificando se todos os itens foram cumpridos, anotando pendências e erros para apreciação da autoridade superior;
- encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- realizar outras atribuições afins.

7. ASSISTENTE DE VIDA DIÁRIA

Atribuições Típicas:

- Realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola, dentro de seu horário de trabalho.
- auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aula.
- executar procedimentos básicos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar.
- administrar medicamentos para o aluno, desde que haja apresentação da receita médica e conhecimento por parte da equipe gestora;
- acompanhar o aluno até o local apropriado de alimentação durante o intervalo, auxiliá-lo durante a refeição com técnicas de mastigação, realizar sua higiene encaminhando-o a sala de aula;
- dar assistência as questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado devido às condições do aluno, apoio na locomoção para vários ambientes e ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante ou com mobilidade reduzida.



- auxiliar e acompanhar o aluno para que este se organize e participar efetivamente das atividades desenvolvidas pela unidade educacional integrado ao seu grupo;
- comunicar a direção da unidade educacional, sempre com antecedência, as condições de estoque de materiais para higiene do aluno;
- zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;
- reconhecer nas situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar seguindo os trâmites escolares comuns nestas situações;
- preencher a ficha de Rotina diária, registrando todo o atendimento e ocorrência para o devido acompanhamento do aluno, arquivando o relatório no prontuário do aluno;
- comunicar a equipe gestora quaisquer alterações no comportamento do aluno, ou problemas que venham ocorrer, com o aluno no ambiente externo;
- apoiar outros alunos, sem se desviar das funções para as quais foi contratado, preferencialmente nos casos em que o aluno atendido encontra-se ausente;
- manter sigilo, preservando informações referentes ao aluno;
- atender até 4(quatro) alunos por turno, observadas as características de cada unidade escolar.

8. ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de logradouros, capina e roçada de terrenos e tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria; demolição e perfuração de rochas e pavimentos, carpintaria, pintura, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas, de plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama, e topografia, dentre outros.

Atribuições típicas:

- a) quando no exercício de tarefas típicas da classe:
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
 - capinar terrenos e áreas marginais para manutenção e conservação de vias urbanas e estradas;
 - incinerar ou fazer o despejo de lixo, entulhos, galhos de árvores, entulhos de capina e outros em caçambas ou vazadouros;



- limpar, raspar e lubrificar caçambas e depósitos de lixo;
- limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, redes de esgoto e de água pluvial e bocas-de-lobo;
- raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
- afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
- abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraíndo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- auxiliar no assentamento de manilhas;
- capinar e roçar terrenos e preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento;
- quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes, e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios e no preparo de sepulturas, conforme orientação do profissional;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza do depósito municipal, mantendo-o em condição de perfeita higiene, bem como alimentar os animais, conforme orientação superior;
- auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos;
- auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras;



▪ auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou a outros locais adequados;

b) quando no exercício de tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de moto-serra ou roçadeira intercostal:

▪ auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores e plantas nativas, flores e grama, para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins, bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;

▪ operar moto-serra e roçadeira intercostal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas, para mantê-las em condições de funcionamento;

▪ limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da moto-serra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;

▪ remover da moto-serra o tanque de óleo, sabre e corrente, e proceder, sempre que necessário, ao reajuste da corrente do sabre;

▪ proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;

▪ acoplar à roçadeira discos ou facão, conforme a necessidade do serviço a ser executado;

▪ executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim, entre outras;

c) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calçetaria, instalações hidráulicas e elétricas, e pintura:

▪ executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola e colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;

▪ auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e de bueiros;

▪ auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;

▪ auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;

▪ auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;

▪ participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;

▪ construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;



- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
 - auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
 - auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica e meio-fio, entre outros;
 - carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
 - moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, e seguindo instruções predeterminadas;
 - auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
 - auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
 - auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
 - auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas;
- d) quando no exercício de tarefas de marteleteiro:
- realizar a limpeza da área a ser trabalhada, compactar solos e efetuar perfurações ou demolições;
 - operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para manter o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
 - selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
 - substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
 - guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
 - zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
 - efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata, quando necessitar de consertos mais complexos;
- e) quando no exercício de tarefas auxiliares de topografia:



- auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca, localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos, nivelar com instrumentos de topografia, armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;

f) quando no exercício de atividades auxiliares em usina de asfalto e estações de tratamento de água e esgoto:

- dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;

- auxiliar no tratamento da água, adicionando quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos, conforme orientação recebida;

- bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;

- efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;

- preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de esgoto, conforme orientação recebida;

- auxiliar na operação de máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais utilizados em obras e serviços executados pela Prefeitura;

- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, conforme orientação recebida;

- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;

- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;

- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;

- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;

g) atribuições comuns a todas as áreas:

- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;

- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;

- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;



- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
-
- executar outras atribuições afins.

9. MERENDEIRO ESCOLAR

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Secretaria Municipal de Educação para as unidades escolares e a bebês e crianças dos centros de educação infantil.

Atribuições típicas:

- Preparar e servir refeições aos alunos, conforme orientações da equipe técnica de nutrição e cardápio diário estabelecido;

- preparar café para os servidores e eventuais lanches servidos em cursos e reuniões pedagógicas;

- controlar a entrada e saída dos produtos destinados à alimentação escolar e lanches em geral, de acordo com as normas técnicas;

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

- preparar refeições, servindo-as em recipientes térmicos, baixelas, “banho Maria” e outros para atendimento das escolas municipais, centros de educação infantil e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação onde se façam necessárias;

- preparar mingaus, lanches e sucos, colocando-os em mamadeiras e recipientes adequados, para serem servidos às crianças;

- organizar mesas, disponibilizando utensílios e assistindo aos alunos durante as refeições;

- observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns e especiais;

- anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

- acondicionar o material já limpo, de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;

- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;



- observar o prazo de validade dos alimentos, verificar necessidades e requisitar ao chefe imediato o suprimento dos mantimentos necessários;
- notificar à chefia imediata a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- requisitar material de limpeza necessário ao serviço de higienização;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- coletar amostras de todas as preparações, conforme orientação da equipe técnica de nutrição;
- levar ao conhecimento do Diretor Escolar ou responsável pela unidade escolar os casos de infração e indisciplina cometidos pelos alunos, nas dependências sob sua responsabilidade;
- auxiliar em eventos promovidos pelas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, dentro ou fora de suas dependências;
- participar de reuniões necessárias para o desenvolvimento do projeto político pedagógico, no tocante ao desempenho das funções de preparação e distribuição da alimentação escolar;
- zelar pela conservação, higienização e limpeza da cozinha, do refeitório, dos depósitos de armazenamento dos produtos destinados à alimentação escolar, bem como dos utensílios e equipamentos de copa e cozinha que utiliza;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, calçado fechado, luvas para preparo e manuseio de alimentos e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas e ou uniformes em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos e acessórios necessários ao exercício de suas atividades;
- participar de cursos e atividades de formação continuada, promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
- executar outras atribuições afins.

10. SERVENTE ESCOLAR

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de copa, auxiliar no preparo de refeições e realizar os serviços de limpeza nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Educação.

Atribuições típicas:



- a) quando no exercício de tarefas de copa:
- preparar café, chá, suco, chocolate e lanches, e servir a servidores, visitantes e autoridades;
 - servir água e refrigerantes a visitantes, autoridades e servidores;
 - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
 - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
 - auxiliar em festividades e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
 - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- b) quando no exercício de tarefas de limpeza:
- percorrer as dependências dos prédios da Secretaria Municipal de Educação, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos prédios da Secretaria Municipal de Educação, inclusive os locais temporariamente instalados para eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade ou conforme normas e determinação superior;
 - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios, de modo a manter e conservar os prédios municipais;
 - aplicar cera e lustrar chão e móveis;
 - conservar banheiros e cozinhas; efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
 - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios da Secretaria Municipal de Educação, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo, conforme orientação superior;
- c) atribuições comuns a todas as áreas:
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
 - auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares;



- auxiliar no recebimento e estocagem da merenda escolar e produtos de limpeza, verificando, diariamente, os prazos de validade dos produtos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;- participar de reuniões necessárias para o desenvolvimento do projeto político pedagógico, no tocante ao desempenho das funções de preparação e distribuição da alimentação escolar;
- participar de cursos e atividades de formação continuada, promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
- executar outras atribuições afins.