



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Janeiro de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – Ano IV | Nº 340 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 001/2016 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

O Excelentíssimo Prefeito Municipal em exercício de Capim Branco/MG, Senhor Vilmar Xavier da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que estarão abertas no período de 19 e 20 de janeiro de 2016, no horário de 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando preenchimento imediato e cadastro de reserva das vagas constantes do Anexo I deste Edital, nos termos da Lei Municipal n.º 1.089/2006, de acordo com o Termo de Ajustamento de Conduta firmado junto ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais em 29/06/2006 e conforme normas estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão Especial instituída pela Portaria Nº **06/2016** com o apoio e suporte da Secretaria Municipal de Governo, da Secretaria Municipal de Educação e da Procuradoria Jurídica Municipal.

DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

Os cargos e vagas oferecidas referem-se aos profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação, constantes do Anexo I deste Edital.

Regime Jurídico: Contratação por excepcional interesse público (Lei 1.089/2006 e artigo 37, inciso IX, da CF/88).

Período da contratação: Conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, podendo ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal. Poderá o contrato ser rescindido a qualquer tempo por ambas as partes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Sendo selecionado e convocado o candidato deverá assumir de imediato, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas são aquelas previstas nas Leis Municipais nº 1.092/2007 e 1.093/2007, regulamentos específicos da Secretaria Municipal de Educação e ainda na Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006.

Local para exercício das atividades: Secretaria Municipal de Educação. O número de vagas, remuneração, carga horária, requisitos dos cargos constam do Anexo I deste Edital. As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever os candidatos que:

- Sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- Possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- Estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- Se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
- Estejam em gozo dos direitos políticos;
- Declarem no requerimento de inscrição que atendem as condições exigidas e se submetem às normas expressas neste Edital.

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas pessoalmente pelo interessado, ou através de procuração (instrumento particular ou público) no período de 19 e 20 de janeiro de 2016, no prédio onde funciona a Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. Coronel Custódio Alvarenga, 420, Centro, Capim Branco, Minas Gerais, no horário das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Janeiro de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – Ano IV | Nº 340 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Para inscrever-se o candidato deverá preencher o requerimento da inscrição, cujo formulário será fornecido no próprio local e apresentar os seguintes documentos:

- Cópia do documento de identidade e CPF, acompanhados do original para comprovar a autenticidade;
- Documento que comprove o local de sua residência (Que contenha nome da rua, do bairro e do município onde o candidato resida e caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, para que seja válido tal documento será necessário, neste caso, a comprovação do parentesco ou a relação jurídica entre o candidato e o titular do documento);

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da inscrição, bem como da documentação ou das informações, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, além das penalidades cabíveis;

Não poderá ser fornecida qualquer informação através de telefone, por funcionários da Prefeitura ou das Secretarias Municipais, ficando o candidato interessado, responsável pelo acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, através do Edital publicado no Diário Oficial Municipal – DOM, no site http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5

Será cobrada taxa de inscrição no valor de 25% da Unidade Fiscal Municipal, equivalente a R\$ 15,00 (quinze reais), cuja guia será fornecida no local das inscrições ou ainda pelo Setor de Arrecadação do Município de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, neste Município, para quitação junto ao Credisete, cuja agência está situada na Praça Jorge Ferreira Pinto, 30, Centro, Capim Branco.

DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

O processo de seleção para todos os cargos constará de uma avaliação composta de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa no valor de 40 (quarenta) pontos e 10 (dez) questões específicas do cargo no valor de 50 (cinquenta) pontos e Redação no valor de 10 (dez) pontos para fins de se avaliar o domínio teórico referente ao cargo pretendido, concordância, organização de idéias, ortografia, acentuação e gramática. A avaliação teste/escrito valerá o total de 100 pontos.

Será selecionado o candidato que atender os requisitos mínimos exigidos e que tenha aproveitamento acima de 50% (cinquenta por cento) na pontuação total distribuída na avaliação/teste escrito.

Os candidatos serão desclassificados caso não obtenham nenhuma pontuação nas provas de língua portuguesa ou prova específica.

A classificação será feita em ordem decrescente a partir da maior pontuação obtida através da soma dos pontos distribuídos na avaliação/teste.

As vagas serão preenchidas com os candidatos que alcançarem maior pontuação final e ainda exame médico atestando a aptidão do candidato.

Para efeito de contratação o candidato convocado será submetido a exame médico de caráter eliminatório.

A classificação neste processo não gera obrigação de contratação pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de haver necessidade.

Na hipótese de haver empates, serão observados sucessivamente, para efeito de definição da classificação, os seguintes critérios:

- Maior tempo de serviço prestado na área em que o candidato esteja se propondo a trabalhar;
- O candidato mais idoso;
- Maior pontuação na avaliação de Português;
- Sorteio.

DO CRONOGRAMA DO PROCESSO E DA AVALIAÇÃO:

Este Processo Seletivo Simplificado se desenvolverá nas seguintes fases:

- Inscrições - Dos dias 19 e 20 de janeiro de 2016;
- Publicação dos candidatos deferidos: 21 de janeiro de 2016; a partir das 18 horas no Diário Oficial Municipal – DOM, no site http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5;
- Poderá ser interposto recurso contra o indeferimento de inscrição, até as 12:00 horas de Brasília, sendo o resultado do recurso a partir das 18 horas no Diário Oficial Municipal – DOM, no site http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5;
- A realização da avaliação escrita para todos os cargos, será no dia 25 de janeiro de 2016, às 14:00 horas, na Escola Municipal Deputado Emílio Vasconcelos, Rua Antônio Daher, nº 40, Centro, Capim Branco/MG
- Divulgação do gabarito oficial das avaliações/teste escrito - Dia 26 de janeiro de 2016, a partir das 18 horas no Diário Oficial Municipal – DOM, no site http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5;
- Prazo para recorrer do gabarito oficial – Dia 27 de janeiro de 2016 na Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. Coronel Custódio Alvarenga, 420, Centro, Capim Branco, Minas Gerais, no horário das 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Janeiro de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – Ano IV | Nº 340 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Publicação do resultado final, prevista para o dia 28 de janeiro de 2016, no Diário Oficial Municipal – DOM, no site http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5, podendo tal data ser alterada, conforme da Coordenadoria de Comunicação, Procuradoria Municipal, Secretaria de Administração e Governo.

No momento da avaliação/teste escrito, o candidato deverá estar de posse dos documentos de identificação original, e do comprovante de inscrição, também original.

A duração da avaliação/teste escrito será de até 02 (duas) horas, a contar a partir do início da prova. O candidato deverá comparecer ao local de provas com no mínimo 30 minutos de antecedência.

A Comissão Especial fará toda divulgação e comunicação relativa a este Processo no Diário Oficial do Município (http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu devido acompanhamento.

DO CONTRATO

Os (as) candidatos (as) selecionados (as) deverão apresentar no momento de sua convocação a documentação exigida abaixo, sob pena de desclassificação deste processo.

A contratação terá duração conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Municipal n.º 1.089/2006.

Para elaboração do contrato serão exigidos os seguintes documentos:

Cópias da carteira de identidade, CPF, título de eleitor, comprovante de votação na última eleição, PIS/PASEP, Diploma ou Declaração/Certificado que comprove a Escolaridade exigida no processo, certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, e se estudantes até 24 anos e certidão de casamento se for o caso;

Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;

Uma foto 3x4 recente;

Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside;

Declaração de não acumulação de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);

N.º de conta corrente junto a Credisete para depósito dos pagamentos mensais;

Atestado Médico (Emitido pelo setor médico próprio da Prefeitura Municipal de Capim Branco ou terceirizado).

A contratação poderá ocorrer imediatamente após a publicação do resultado final ou do julgamento dos recursos que porventura ocorram.

Não haverá direito ao auxílio-transporte ou fornecimento de vale-transporte.

O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 15(quinze) dias.

O Município de Capim Branco reserva-se no direito de rescisão contratual caso o candidato classificado e contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução do trabalho para o qual foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, ao exercício da função, que será avaliado pela coordenação responsável.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato selecionado será convocado a apresentar a documentação completa, no prazo de 24 horas, citada no item 7.3 deste edital, sob pena de ser desclassificado, perdendo sumariamente o direito à contratação.

Fazendo-se necessário, o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de Avisos, sendo de competência exclusiva do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações.

A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita, conforme permitido pela Constituição Federal.

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial e pelo Prefeito Municipal, sendo esse último através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

O prazo recursal para impugnação do presente edital e do resultado final é de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do edital e do resultado, respectivamente.

Os recursos deverão ser apresentados por escrito e em duas vias no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Capim Branco.

Capim Branco, 18 de Janeiro de 2016.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Janeiro de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – Ano IV | Nº 340 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Vilmar Xavier da Silva
Prefeito Municipal em Exercício.

COMISSÃO ESPECIAL - Portaria Nº 06/2016 de 15 de janeiro de 2016.

Kelly Fabiane Santos Gomes
Presidente.

Aneliza Maria Rocha
Membro

Carolina Mrad Flores
Membro

Junia de Fátima Todde
Membro

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO BÁSICA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
Professor de Sala de Recurso	cadastro reserva	R\$ 1.151,56	24 horas	Curso superior em pedagogia completo e formação específica na educação especial.
Professor de Apoio	cadastro reserva	R\$ 1.151,56	24 horas	Curso superior em pedagogia completo e formação específica na educação especial na área da dificuldade do aluno a ser atendido.
Professor de Educação Básica	cadastro reserva	R\$ 1.151,56	24 horas	Curso superior em pedagogia completo ou Normal Superior completo
Professor de Educação Física	04 vagas + cadastro reserva	R\$ 1.151,56	24 horas	Superior em Educação Física Completo ou em curso. *
Pedagogo	02 vagas + cadastro reserva	R\$ 2.342,84	40 horas	Ens. Superior completo em pedagogia, ou Curso de Licenciatura com habilitação/ especialização em supervisão pedagógica
Pedagogo Social (para atuar no CRAS)	cadastro reserva	R\$ 2.342,84	40 horas	Ens. Superior completo em pedagogia, ou Curso de



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Janeiro de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – Ano IV | Nº 340 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

				Licenciatura com habilitação/ especialização em supervisão pedagógica
Auxiliar de secretaria	cadastro reserva	R\$ 880,00	30 horas	Ensino Médio Completo
Servente Escolar	cadastro reserva	R\$ 880,00	40 horas	Alfabetizada

* As vagas para professor de Educação Física serão preenchidas primeiramente pelos professores já habilitados de acordo com a classificação. Não havendo candidato suficiente para preenchimento das vagas o professor em curso com CAT atualizado poderá assumir de acordo com a classificação.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS

Atribuições

- Atuar, como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Elaborar e executar o plano de AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;
- Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros;
- Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
- Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
- Promover o aprendizado da libras para o aluno surdo que optar pelo seu uso;
- Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem da libras e da língua portuguesa;
- Promover a aprendizagem da língua portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação;
- Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo sistema Braille;
- Realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille;
- Desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade em diversos espaços proporcionando ao aluno o conhecimento do espaço/ dimensão/ organização/ localização/ funcionamento da sala de aula e atividades da vida diária para autonomia e independência;
- Alertar e orientar a escola sobre as adequações no ambiente, como por exemplo: desobstrução de corredores, pátios e portas para favorecer a circulação e locomoção, uso de faixas indicativas de alto contraste, iluminações, adaptações de carteiras e outras;
- Desenvolver o ensino para o uso do soroban;
- Operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, quando necessário, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras;
- Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Garantir a utilização de equipamentos (computadores e notebooks) para os alunos cegos, equipamentos para alunos com baixa visão (lupas de mão, apoio, telescópios, CCTV e outros)
- Garantir a utilização de materiais adaptados (disponibilização de formatos alternativos, uso de cores contrastantes, uso de tamanho de fonte ampliadas, folhas com pautas escuras, livros com texto ampliado, e outras adaptações que se fizerem necessárias);
- Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à
- disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
- Orientar os profissionais das escolas para o oferecimento de materiais pedagógicos ampliados para o uso dos alunos com baixa visão;
- Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- Promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- Orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Janeiro de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – Ano IV | Nº 340 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

PROFESSOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIDAS

Atribuições

- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;
- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- Prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa;
- Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Atribuições

- Ministrar aulas para alunos da educação infantil e séries iniciais (1º a 5º ano) do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Participar da avaliação do aproveitamento escolar do aluno;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o projeto político-pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela divisão de ensino e pela escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal de educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- Participar em equipe multidisciplinar para a designação da divisão de ensino;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições

- Ministrar aulas para alunos da educação infantil e séries iniciais (1º a 5º ano) do ensino fundamental;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Janeiro de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – Ano IV | Nº 340 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Participar da avaliação do aproveitamento escolar do aluno;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o projeto político-pedagógico da escola e da rede municipal de educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela divisão de ensino e pela escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal de educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação;
- Participar em equipe multidisciplinar para a designação da divisão de ensino;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

PEDAGOGO

Atribuições

- Planejar e Coordenar a orientação: escola comunidade;
- Proporcionar reuniões com alunos, pais e professores;
- Realizar intercâmbio de informações;
- Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;
- Apresentar ao pais separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe, bimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário; Zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar o acompanhamento de egressos; Participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na escola;
- Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo;
- Estimular o desenvolvimento do auto.conceito positivo e aumento da auto-estima do educando;
- Assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar;
- Sistematizar o processo acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial;
- Coordenar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da escola; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- Executar outras tarefas correlatas.

PEDAGOGO SOCIAL

Atribuições

- Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares;
- Efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento;
- Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino;
- Promove a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação;
- Elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social;
- Realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social;
- Elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos;
- Acompanhando sua operacionalização;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Janeiro de 2016 – Diário Oficial Eletrônico – Ano IV | Nº 340 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação;
- Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;
- Prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica;
- Atuar em equipe multiprofissional;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições

- Organização dos serviços de escrituração escolar;
- Execução e controle das normas administrativas da escola;
- Atendimento às solicitações dos órgãos competentes no que refere ao funcionamento de dados relativos ao estabelecimento;
- Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

SERVEENTE ESCOLAR

Atribuições

- Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;
- Fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade;
- Preparar refeições e merendas;
- Controlar o estoque de ingredientes;
- Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza da escola;
- Auxiliar no cuidado com as crianças;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

EXPEDIENTE
ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ÓRGÃO GESTOR:
Coordenação de Comunicação
ÓRGÃOS PUBLICADORES:
Gabinete do Prefeito
Procuradoria Jurídica Municipal
Secretaria Municipal de Educação