



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 10 de Fevereiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 226 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

### MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

#### PORTARIA Nº 13/2015

*Dispõe sobre a NOMEAÇÃO de Servidores para ocuparem Cargo Comissionado.*

O Prefeito Municipal de Capim Branco, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de seu cargo e em conformidade com as disposições contidas nas Leis nº1.090/06, nº1.093/07 e nº1.134/08 e o art.66, inciso III, da Lei Orgânica do Município;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** NOMEAR as Servidoras, conforme adiante indicadas, para ocuparem cargos comissionados, a partir de 02 de fevereiro de 2015.

**Escola Municipal Professora Rute Braz**

**Diretora** – Jaqueline Gonçalves dos Santos

**Vice – Diretora** – Fabiane Mendes Ribeiro

**Escola Municipal Simeão Lopes**

**Coordenadora** – Valdinéia Maria de Carvalho Dias

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2015.

**Romar Gonçalves Ribeiro**  
Prefeito Municipal

### MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

#### PORTARIA Nº 14/2015

*Nomeia membros da comissão de concurso público para fins de realização de processo seletivo simplificado e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Capim Branco, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

**Art. 1º** NOMEAR a Comissão Especial de Concurso Público para conduzir o Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 003/15, sendo composta tal Comissão Especial pelos seguintes servidores municipais: Kelly Fabiane Santos Gomes, Aneliza Maria Rocha, Carolina Mard Flores, Junia de Fátima Todde sob a presidência do primeiro.

**Art.2º** A Comissão Especial, ora nomeada, tem por objeto conduzir o Processo Seletivo Simplificado nº 003/15, bem como resolver casos omissos de dúvidas e controvérsias, juntamente com o apoio da Procuradoria Jurídica Municipal.

**Art. 3º** Para conduzir o Processo Seletivo Simplificado a Comissão, ora nomeada, levará em conta os princípios que regem a administração pública.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, aos 10 dias do mês de Fevereiro de 2015.

**Romar Gonçalves Ribeiro**  
Prefeito Municipal

### MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

#### PORTARIA Nº 15/2015

*Dispõe sobre a EXONERAÇÃO de Servidoras Municipais de cargo comissionado.*

O Prefeito Municipal de Capim Branco, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de seu cargo e em conformidade com as disposições contidas nas Leis nº 1.090/06, nº1.093/07 e nº1.134/08 e o art.66, inciso III, da Lei Orgânica do Município;



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 10 de Fevereiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 226 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

### RESOLVE:

**Art. 1º** EXONERAR as Servidoras Municipais, conforme adiante indicado, a partir de 02 de fevereiro de 2015:

**Diretora Escolar** – Fabiane Mendes Ribeiro

**Coordenadora Escolar** – Deucélia Aparecida de Carvalho

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2015.

**Romar Gonçalves Ribeiro**  
*Prefeito Municipal*

### MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

#### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 003/2015

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Romar Gonçalves Ribeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que estarão abertas no período de 12 à 13 de fevereiro de 2015, 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 N.º 14/2015 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.

O cargo 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 n.º 1.092/2007 e 1.093/2007, regulamentos específicos da Secretaria Municipal de Educação e ainda na Lei Federal n.º 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;



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 10 de Fevereiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 226 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- 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 12 à 13 de fevereiro de 2015, 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

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 necessária 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](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:



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 10 de Fevereiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 226 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Este Processo Seletivo Simplificado se desenvolverá nas seguintes fases:

- Inscrições - Dos dias 12 a 13 de fevereiro de 2015;
- Publicação dos candidatos deferidos: 20 de fevereiro de 2015;
- Realização da avaliação/teste escrito para todos os cargos, dia 21 de fevereiro de 2015, às 09:00 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 23 de fevereiro de 2015, a partir das 18 horas no Diário Oficial Municipal – DOM, no site [http://capimbranco.mg.gov.br/dow\\_pub.aspx?cd=5](http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5);
- Prazo para recorrer do gabarito oficial – Dia 24 de fevereiro de 2015 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
- Publicação do resultado final, prevista para o dia 25 de fevereiro de 2015, no Diário Oficial Municipal – DOM, no site [http://capimbranco.mg.gov.br/dow\\_pub.aspx?cd=5](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](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.



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 10 de Fevereiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 226 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

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, 10 de fevereiro de 2015.

**ROMAR GONÇALVES RIBEIRO.**

**Prefeito Municipal.**

COMISSÃO ESPECIAL - Portaria Nº 14/2015 de 10 de fevereiro de 2015.

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<br>BÁSICA | CARGA<br>HORÁRIA<br>SEMANAL | REQUISITOS                                                                                                                            |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Professor de Sala de Recurso | 01 vaga + cadastro reserva  | R\$ 1.018,18          | 24 horas                    | Curso superior em pedagogia completo<br><br>e formação específica na educação especial.                                               |
| Professor de Apoio           | 01 vaga + cadastro reserva  | R\$ 1.018,18          | 24 horas                    | Curso superior em pedagogia completo<br><br>e formação específica na educação especial na área da dificuldade do aluno a ser atendido |
| Professor de Educação Física | Vagas para cadastro reserva | R\$ 1.018,18          | 24 horas                    | Superior em Educação Física completo                                                                                                  |

### ANEXO II

#### 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;



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 10 de Fevereiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 226 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- 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.

### **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



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 10 de Fevereiro de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 226 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

### 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;
- 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.

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