



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 20 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 097 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA Nº 14/2014

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 001/14, sendo composta tal Comissão Especial pelos seguintes servidores municipais: Kelly Fabiane Santos Gomes, Aneliza Maria Rocha, Jean Carlos Ribeiro e Júnia de Fátima Todde sob a presidência do primeiro.

Art. 2º A Comissão Especial, ora nomeada, tem por objeto conduzir o Processo Seletivo Simplificado nº 001/14, 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 17 dias do mês de Janeiro de 2014.

Romar Gonçalves Ribeiro
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 001/2014

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 20 à 22 de Janeiro de 2014, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando preenchimento imediato da vaga constante do Anexo I deste Edital, bem como cadastro de reserva, 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 serão de responsabilidade Secretaria Municipal Administração e Controle, por meio da Comissão Especial instituída pela Portaria nº 14 de 17 de Janeiro de 2014 auxiliada pela Procuradoria Jurídica Municipal.

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

O cargo e vagas oferecidas referem-se aos profissionais vinculados as Secretarias Municipais desta municipalidade, 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 das Secretarias Municipais, 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 30 (trinta) 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, e regulamentos específicos de acordo com a área pretendida.

Local para exercício das atividades: Ficará a critério das Secretarias Municipais, bem como do Chefe do Poder Executivo.

O número de vagas, remuneração, carga horária, requisitos dos cargos constam do Anexo I deste Edital.

DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever os candidatos que:

- Sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- Possuírem idade mínima entre 18 e 70 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



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 20 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 097 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

As inscrições deverão ser realizadas pessoalmente pelo interessado, ou através de PROCURAÇÃO (instrumento particular ou público) no período de 20 à 22 de Janeiro de 2014, na Secretaria Municipal de Educação, Av. Custódio Alvarenga, nº 420, Centro, Capim Branco/MG.

Para inscrever-se o candidato deverá preencher o requerimento da inscrição, cujo formulário consta nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e apresentar os seguintes documentos:

- Cópia do documento de identidade e CPF, acompanhados do original para comprovar a autenticidade;
- 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\$ 10,00 (dez 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 Av. Coronel Custódio Alvarenga, Centro, Capim Branco.

DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

O processo de seleção para os cargos conterà 10 questões de português e 10 questões específicas do cargo pretendido;

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:
Dia 20 das 14:00 as 16:30;

Dia 21 e 22 das 09:00 as 11:30 e 14:00 as 16:30;
- Publicação das inscrições com convocação para avaliação/teste escrito - Dia 23 de Janeiro de 2014, a partir das 18:00 horas;
- Realização da avaliação/teste escrito para os cargos dia 24 de Janeiro de 2014, às 14 horas, na Escola Estadual Francisco Sales, Centro, Capim Branco/MG, com duração máxima de 02 (duas) horas.
- Divulgação do resultado - Dia 28 de Janeiro de 2014, a partir das 18:00 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 Educação.

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 a necessidade das Secretarias Municipais.

Para elaboração do contrato serão exigidos os seguintes documentos:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 20 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 097 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Cópias da carteira de identidade, CPF, PIS/PASEP, Diploma ou Declaração/Certificado que comprove a Escolaridade exigida no processo, e certidão de casamento se for o caso; Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares; Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside; N.º de conta corrente junto a Caixa Econômica Federal para depósito dos pagamentos mensais;

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 30 (trinta) 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, deste edital, sob pena de ser desclassificado, independentemente de comunicado, 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 Diário Oficial Municipal – DOM, no site http://capimbranco.mg.gov.br/dow_pub.aspx?cd=5, 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 da República de 1988.

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 10 (dez) 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, direcionado a Procuradoria Municipal que dará o despacho final.

Capim Branco, 20 de Janeiro de 2014.

ROMAR GONÇALVES RIBEIRO.

Prefeito Municipal.

COMISSÃO ESPECIAL - Portaria Nº 14 de 17 de Janeiro de 2014.

Kelly Fabiane Santos Gomes

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Aneliza Maria Rocha

Secretária Municipal de Saúde

Jean Carlos Ribeiro

Secretário Municipal de Administração e Controle

Júnia de Fátima Todde

Secretária Municipal de Governo

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 20 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 097 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Ministrar aulas para alunos da educação infantil e séries iniciais (1º à 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 ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições

- Ministrar aulas para alunos da educação infantil e séries iniciais (1º à 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 à 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;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 20 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 097 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- 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

- Exercer atividade profissional de nível superior no campo de Pedagogia;
- Orientar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação do processo pedagógico no Município;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas de ensino;
- Propor, orientar e acompanhar estratégias de acompanhamento, avaliação e controle das atividades escolares no Município;
- Realizar estudos e pesquisas que fundamentem propostas de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- Prestar assessoramento técnico pedagógico e órgãos setoriais e municipais em questões educacionais;
- Executar outras tarefas correlatas.

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.

SERVENTE 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.

MONITOR DE ALUNOS

Atribuições

- Auxiliar e acompanhar os alunos no transporte escolar;
- Auxiliar e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;
- Auxiliar nos trabalhos da Secretaria Escolar e da Biblioteca Escolar;
- Zelar pela segurança dos alunos;
- Observar criteriosamente os horários estabelecidos;
- Conservação da limpeza do ambiente;
- Observar a frequência e horário dos alunos comunicando qualquer anormalidade aos seus superiores;
- Orientar trabalhos dentro de sua área de atuação;
- Zelar pela parte higiênica das crianças;
- Cuidar da troca de roupas, fraldas, quando necessário;
- Motivar os alunos;
- Auxiliar os professores no ensino dos alunos;
- Exercer atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Atribuições

- Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;
- Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;
- Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;
- Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;
- Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

MÉDICO DO PSF

Atribuições

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos no USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 20 de Janeiro de 2014 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 097 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Executar outras atribuições correlatas à função.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Atribuições

- Operar máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador;
- Desenvolver atividades de escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho;

- Promover nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos;
- Promover manutenção de máquinas;
- Abastecimento;
- Lubrificação e emprego de graxas;
- Promover registros necessários sobre maquinários pesados;
- Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
- Observar os cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas e elétricas;
- Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Executar outras tarefas correlatas e afins.

Cargos pretendidos	Nº de vagas	Cadastro de reserva	Salário	Carga horária	Escolaridade	Matérias
• Professor de Educação Infantil	05	10	939,98	24h semanais	Curso superior em pedagogia completo ou Magistério Completo	Língua portuguesa Conhecimentos específicos Texto dissertativo
• Professor de Ensino Fundamental	21	21	939,98	24h semanais	Curso superior em pedagogia completo	Língua portuguesa Conhecimentos específicos Texto dissertativo
• Professor de Educação Física	04	10	939,98	24h semanais	Superior em Educação Física completo	Língua portuguesa Conhecimentos específicos Texto dissertativo
• Pedagogo	02	10	1.434,27	30h semanais	Ens. Superior completo em pedagogia com Habilitação completa em supervisão escolar	Língua portuguesa Conhecimentos específicos Texto dissertativo
• Servente escolar	12	12	606,24 Com completo de remuneração	30h semanais	alfabetizada	Língua portuguesa Conhecimentos específicos
• Monitor de transporte escolar	07	10	609,88 Com completo de remuneração	Turno diário: 06:00 as 08:00 11:00 as 13:00 16:00 as 18:00	Ensino Fundamental Completo	Língua portuguesa Conhecimentos específicos
• Assistente Administrativo Escolar SENAI	01	10	678,00	30h semanais	Ensino Fundamental completo	Língua portuguesa Conhecimentos específicos
• Médico do PSF	03	10	6.240,44 mais gratificação de 43%	40h semanais	Superior Medicina mais CRM	Língua portuguesa e Conhecimentos específicos em PSF
• Operador de Motoniveladora	01	10	2.300,00	40h semanais	Alfabetizado; Robustez física comprovada mediante teste de aptidão física; CNH "D".	Língua portuguesa e conhecimentos específicos

EXPEDIENTE
ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ÓRGÃO GESTOR:
Coordenação de Comunicação
ÓRGÃOS PUBLICADORES:
Comissão Especial de Concurso Público
Procuradoria Jurídica Municipal