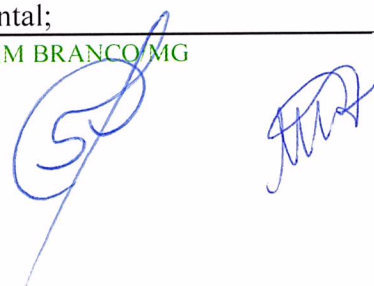


PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 001/2019

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elmo Alves do Nascimento, conjuntamente com a Secretária Municipal de Educação, Srta. Clécia Dias Fonseca, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos respectivos cargos que ocupam e pela legislação em vigor, tornam público o Processo Seletivo Simplificado instaurado no âmbito do Município de Capim Branco, levando ao conhecimento de todos os interessados a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, no período de **17 a 18 de janeiro de 2019**, no **horário de 9:00 às 12:00 e das 14:00 as 17:00 horas**, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. Coronel Custódio Alvarenga, 420, Centro, Capim Branco/MG, com o fim de formar o cadastro de reserva de profissionais da área da educação, para se proceder futuras contratações temporárias por excepcional interesse público, para desempenharem as funções públicas adiante elencadas, conforme as vagas que surgirem no decurso do ano letivo de 2019, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº 1.371/2016, 1.379/2016, 1.387/2016 e 1.404/2017, bem como, conforme as normas estabelecidas neste Edital.

Todos os interessados ficam informados e cientes de que estarão abertas as inscrições para participação no processo seletivo público simplificado de que trata este edital, durante os dias **17 a 18 de janeiro de 2019**, as quais deverão ser realizadas no **horário de 9:00 às 12:00 e 14:00 as 17:00 horas**, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. Coronel Custódio Alvarenga, 420, Centro, Capim Branco/MG, mediante o cumprimento das regras e exigências adiante estabelecidas.

CARGO/ CÓDIGO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERA ÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA
Especialista em Educação Código EEB	Formação de cadastro de reserva	R\$2.360,00	40 horas	* Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; * Curso de Pedagogia ou licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão e/ou orientação educacional.
Professor de Educação Básica Código PEB	Formação de cadastro de reserva	R\$1.409,52	24 horas	* Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental; * Curso de Pedagogia em cujo histórico escolar comprove estudo de Metodologias de Ensino e Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental;





PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

				* Curso Normal Superior. * Curso Normal em nível médio desde que comprovada a matrícula em curso superior de Pedagogia ou outras Licenciaturas.
Professor de Educação Básica Especialização em Educação Física Código PEB	Formação de cadastro de reserva	R\$1.409,52	24 horas	* Licenciatura Plena em Educação Física; * Bacharelado em Educação Física acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes com habilitação em Educação Física.
Professor de Educação Básica Especialização em Inglês Código PEB	Formação de cadastro de reserva	R\$1.409,52	24 horas	* Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês; * Curso de Licenciatura / Bacharelado em qualquer área com formação específica na língua inglesa.
Professor de Educação Básica Especialização em Artes Código PEB	Formação de cadastro de reserva	R\$1.409,52	24 horas	* Formação superior em Artes; * Curso de Licenciatura / Bacharelado em qualquer área com formação específica em artes.
Professor de Educação Básica (Sala de Recursos (AEE)) Código PEB	Formação de cadastro de reserva	R\$1.409,52	24 horas	* Licenciatura plena em Educação Especial ou Pedagogia com ênfase em Necessidades Educacionais Especiais (NEE) ou em Educação Especial ou Inclusiva; * Curso de Pedagogia, Normal Superior ou outras licenciaturas com Pós-graduação na área de Educação Especial ou Educação Inclusiva.
Monitor de alunos (acompanhamento e apoio ao aluno com AEE)	Formação de cadastro de reserva	R\$880,00 *	40 horas	* Curso Normal em nível médio completo. * Curso livre na área de Educação Especial e/ou Inclusiva, até o limite de 06, com duração mínima de 60 horas cada um.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG

(31) 3713 – 1420 – gabinete@capimbranco.mg.gov.br

Código AM-01				
Secretário Escolar	Formação de cadastro de reserva	R\$900,00*	40 horas	* Ensino Médio Completo
Código AM-04				
Monitor de alunos (Transporte Escolar)	Formação de cadastro de reserva	R\$880,00 *	40 horas semanais a serem cumpridas mediante escala estabelecida pela SME.	* Ensino Fundamental Completo * Curso Livre de Treinamento para Monitores (Teórico/Técnico)
Código AM-01				
Servente Escolar	Formação de cadastro de reserva	R\$ 880,00 *	30 horas	* Ensino Fundamental Completo
Código AM-05				

* Para ser atendida a garantia constitucional estabelecida no Art. 7º, IV, da CF/88, serão complementadas estas remunerações até o limite do salário mínimo legal vigente, acatando-se, entretanto, o teor da Súmula Vinculante nº 16 do Supremo Tribunal Federal, que assim estabelece: “Os artigos 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, referem-se ao total da remuneração percebida pelo servidor público.”

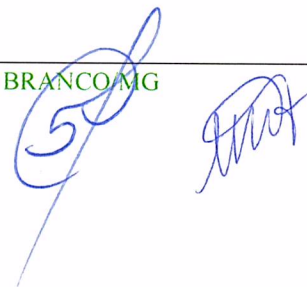
I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado objeto deste edital visa a formação de cadastro reserva para fins de preenchimento das vagas que surgirem no decurso do ano letivo de 2019, nos cargos informados no quadro acima, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº 1.371/2016, 1.379/2016, 1.387/2016 e 1.404/2017.

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, com o apoio e o suporte da Secretaria Municipal de Administração e Governo e da Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG.

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

Os cargos e as vagas a serem eventualmente ocupadas pelos candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado são vinculados à Secretaria Municipal de Educação.



Regime Jurídico: Contratação temporária, a título precário, por excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988.

Vigência 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 administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo por qualquer uma das partes. Sendo selecionado e convocado o candidato deverá assumir de imediato a vaga para a qual foi selecionado, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos selecionados são aquelas previstas nas Leis Municipais nº 1.371/2016 e 1.370/2016, bem como regulamentos específicos da Secretaria Municipal de Educação – **Anexo II**.

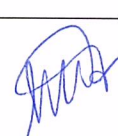
Local para exercício das atividades: Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais de Capim Branco e demais órgãos municipais, conforme a conveniência da Administração Pública Municipal e disponibilidade de vagas a serem ocupadas por contratações temporárias.

III - DAS CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever neste Processo Seletivo os(as) candidatos(as) que:

- a) sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- b) possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- c) estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
- e) estejam em gozo dos direitos políticos;
- f) comprovar a escolaridade e a formação que o habilite para o exercício da função pretendida, conforme os cargos dispostos no quadro acima e no Anexo II;
- g) declarem no requerimento de inscrição que atendem as condições exigidas e se submetem às normas expressas neste Edital.

Parágrafo único: Os Candidatos que não preencherem as condições acima não obterão o deferimento da pretendida inscrição no processo seletivo.



IV - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão admitidas somente quando realizadas **pessoalmente** pelo(a) próprio(a) interessado(a), ou através de procuração (instrumento particular com firma reconhecida em cartório ou instrumento público) no período de **17 a 18 de janeiro de 2019** , na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. Coronel Custódio Alvarenga, 420, Centro, Capim Branco/MG, **no horário das 9:00 às 12:00 e das 14:00 as 17:00 horas** .

Para se inscrever o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

No ato da inscrição o candidato deverá preencher o requerimento de inscrição, cujo formulário será fornecido no próprio local de inscrição, mediante apresentação dos seguintes documentos, **cópia e original** para comprovar a autenticidade dos mesmos, os quais deverão ser disponibilizados acondicionados em envelope A4 pardo:

- Registro geral e CPF;
- Documento que comprove o local da residência do candidato (que contenha nome da rua, do bairro, do município e número da casa 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**).
- Comprovações da escolaridade exigida para o cargo pleiteado.

A declaração falsa ou inexata dos dados apresentados pelo candidato no ato da inscrição, bem como a apresentação de documentação ou de informações falsas acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, além da aplicação das penalidades cabíveis.

Não poderá ser fornecida qualquer informação através de telefone, por servidores municipais, seja daqueles lotados nas Secretarias Municipais ou em qualquer órgão da administração municipal, ficando o(a) candidato(a) interessado(a) responsável pelo acompanhamento das fases de tramitação do Processo Seletivo Simplificado, através do Edital publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal e demais atos, pelo endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>

A inscrição neste Processo Seletivo **independe** do pagamento de qualquer taxa.

Os candidatos não habilitados, conforme especificações contidas neste edital, não poderão se inscrever.

Cada candidato poderá inscrever-se para concorrer à vaga de até 02 (dois) cargos, observando-se a carga horária de trabalho especificada neste Edital e a compatibilidade de horário para o exercício das funções dos cargos pretendidos.

O candidato ficará de posse do comprovante contendo o número de sua inscrição.

Uma vez classificado o candidato terá a oportunidade de concorrer às vagas disponibilizadas neste Processo Seletivo Simplificado para o cargo ao qual se inscreveu, sendo válida a sua aprovação até o final do ano de 2019, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação de todas as regras e critérios estabelecidos neste Processo Seletivo Simplificado e neste edital, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posterior pedido de alteração da ficha de inscrição.

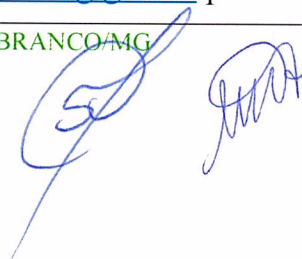
V - DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

As vagas serão preenchidas com os(as) candidatos(as) que alcançarem as melhores classificações e ainda mediante apresentação de exame médico atestando a aptidão do candidato para o desempenho da função pretendida.

Para efeito de contratação o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar o atestado médico informando a sua aptidão para o desempenho das atribuições do cargo pretendido, sendo esta fase de caráter eliminatório.

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

Divulgação do resultado: A publicação do resultado da classificação geral obtida neste Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia **31 de janeiro de 2019**, no Diário Oficial Municipal no endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> podendo



tal data ser alterada pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão, pela Procuradoria Municipal e pelas Secretarias Municipais de Administração e Governo e de Educação.

VI - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

Serão observados sucessivamente, para efeito de definição da classificação, os seguintes critérios:

a) Para o Cargo de Especialista em Educação – Supervisor Pedagógico:

- 1º) Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar;
- 2º) Curso de Pedagogia ou licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão Escolar.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior tempo de serviço prestado na área pretendida;
- 2º - Maior idade.

b) Para o cargo de Professor de Educação Básica:

- 1º) O candidato que apresentar certificação do PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa.
- 2º) Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- 3º) Curso de Pedagogia em cujo histórico escolar comprove estudo de Metodologias de Ensino e Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental;
- 4º) Curso Normal Superior.
- 5º) Curso Normal em nível médio desde que comprovada a matrícula em curso superior de Pedagogia ou outras Licenciaturas.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior somatória de carga horária dos cursos;
- 2º - Maior tempo de serviço prestado na área pretendida;
- 3º - Maior idade

c) Para o Cargo de Professor de Educação Física:



- 1º) Licenciatura Plena em Educação Física;
- 2º) Bacharelado em Educação Física acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes com habilitação em Educação Física.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior tempo de serviço prestado na área pretendida;
- 2º - Maior idade

d) Para o Cargo de Professor de Inglês:

- 1º) Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês;
- 2º) Curso de Licenciatura/Bacharelado em qualquer área com formação específica na Língua Inglesa.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior tempo de serviço prestado na área pretendida;
- 2º - Maior idade

e) Para o Cargo de Professor de Artes:

- 1º) Formação Superior em Artes;
- 2º) Curso de Licenciatura/Bacharelado em qualquer área com formação específica em Artes.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior tempo de serviço prestado na área pretendida;
- 2º - Maior idade

f) Para o cargo de professor de Sala de Recursos (AEE):

- 1º) Licenciatura plena em Educação Especial ou Pedagogia com ênfase em Necessidades Educacionais Especiais (NEE) ou em Educação Especial ou Inclusiva;
- 2º) Curso de Pedagogia, Normal Superior ou outras licenciaturas com Pós-Graduação na área de Educação Especial ou Educação Inclusiva.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior somatória de carga horária dos cursos;
- 2º - Maior tempo de serviço prestado na área pretendida;
- 3º - Maior idade

g) Para o cargo de monitor de aluno – acompanhamento e apoio aos alunos com AEE (AM-01)

1º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior somatória de carga horária dos cursos;
- 2º - Maior idade

h) Para o cargo de Auxiliar de Secretaria (AM-04)

1º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se:

- 1º - Maior idade

i) Para o cargo de Monitor de Alunos – Transporte Escolar (AM-01)

1º) Candidato que possuir certificado de Curso de Treinamento (Teórico/Técnico)

2º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se:

- 1º - Maior idade

j) Para o cargo de Servente Escolar (AM-05):



1º) Candidato que possuir maior período de experiência no cargo a que se destinam as vagas.

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deve ser feito observando-se:

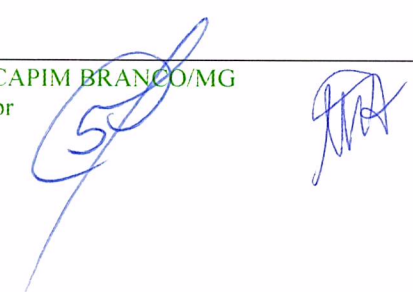
1º - Maior idade

VII - DO CONTRATO

Os candidatos classificados neste Processo Seletivo deverão apresentar no momento de suas respectivas convocações a documentação exigida abaixo, sob pena de desclassificação sumária neste processo.

- a) carteira de identidade;
- b) CPF,
- c) título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral,
- d) PIS/PASEP,
- e) diploma/Certificado ou Declaração que comprove a Escolaridade exigida no processo,
- f) certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, e se estudantes até 24 anos e certidão de casamento se for o caso;
- g) se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
- h) uma foto 3x4 recente;
- i) cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside;
- j) declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);
- k) N.º de conta corrente junto ao Credisete ou CEF para depósitos dos pagamentos mensais;
- l) Formulário de cadastro de servidor municipal preenchido integralmente – Anexo I deste Edital
- m) Atestado médico (de saúde) constando a aptidão do candidato para exercer a função/atribuições do cargo que o mesmo pretende ocupar. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função pretendida, não poderá ser admitido.

A contratação terá duração conforme as necessidades da Administração Pública Municipal conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações posteriores.



Não haverá direito ao auxílio-transporte ou fornecimento de vale-transporte, em nenhuma hipótese, independente de onde resida o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado.

A prestação do serviço público somente poderá ser iniciada depois de assinado o Contrato de Trabalho por todas as partes envolvidas, devendo o candidato classificado neste Processo Seletivo comparecer previamente ao setor de RH para formalização e assinatura do instrumento de contratação e acaso não proceda à prévia assinatura do contrato de trabalho o candidato será sumariamente desclassificado do Processo Seletivo, independente da pontuação obtida e mesmo que já tenha iniciado a prestação dos serviços, hipótese em que não receberá nenhum pagamento em razão da inexistência do vínculo de trabalho.

O contrato administrativo que vinculará as partes se dará a título precário e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, sem direito a nenhuma indenização.

O Município de Capim Branco reserva-se no direito de promover a 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, não dispunha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

VIII - DA DESISTÊNCIA DOS CONTRATADOS TEMPORÁRIOS

Atendendo aos princípios constitucionais que regem a administração pública, fica vedada, sob pena de nulidade, a contratação de uma mesma pessoa, com fundamento neste edital, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do término do contrato, em caso de desistência por parte do profissional.

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato classificado neste Processo Seletivo que seja convocado para assumir o cargo, deverá apresentar a documentação completa, na data estabelecida pela Administração Municipal para assinar o ato da contratação, sob pena de ser desclassificado sumariamente, perdendo o direito à ocupação da vaga concorrida/pretendida.

Fazendo-se necessário, o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de

Avisos afixado no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG, bem como no Diário Oficial Municipal - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações.

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

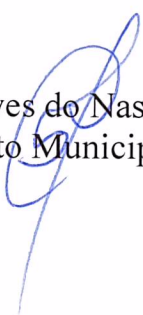
O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão e pelo Prefeito Municipal, sendo esse último através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

O prazo recursal para impugnação do presente edital, do deferimento ou indeferimento da inscrição, do resultado divulgado quanto a seleção e a classificação ou desclassificação neste Processo Seletivo Simplificado é de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da publicação do edital, do deferimento ou indeferimento da inscrição e do resultado final, respectivamente.

Os recursos deverão ser apresentados por escrito e em duas vias no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG, ou na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. Coronel Custódio Alvarenga, 420, Centro, Capim Branco/MG.

Capim Branco, 14 de janeiro de 2019.



Elmo Alves do Nascimento
Prefeito Municipal



Clécia Dias Fonseca
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

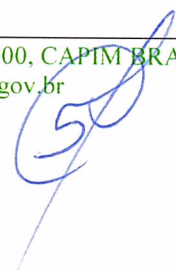
FORMULÁRIO DE CADASTRO DE SERVIDOR MUNICIPAL CONTRATADO

O correto preenchimento de todos os campos deste documento é de crucial importância para validar o vínculo de trabalho entre o Município de Capim Branco e o Servidor Municipal Contratado. Deste modo **é importante a leitura prévia e atenta de todos os campos deste formulário pelo signatário, bem como que o preenchimento seja com letra legível e sem abreviaturas.**

Dados do Servidor Municipal
Nome completo do servidor municipal:
CPF:
Número de Inscrição do Segurado (NIS) PIS/PASEP/INSS:
Nacionalidade:
Nome da mãe:
Nome da pai:
Data de nascimento:
Estado civil: () Solteiro () Casado () Divorciado () Viúvo () Outro, especificar:
Sexo: () Masculino () Feminino
Raça e Cor: () Indígena () Branca () Negra () Amarela de origem japonesa, coreana etc. () Parda () Não informado

Dados Complementares do Trabalhador
Endereço (nome completo e sem abreviatura da rua/logradouro e número da casa):
Bairro: Complemento:
Cidade: CEP: UF:

Documentos de Identificação
O preenchimento do campo CTPS não é obrigatório
Número da CTPS:
Série da CTPS:
Unidade de Federação da expedição da CTPS:





Tipo de documento de identificação:

Registro Geral (RG) N° _____, Data de expedição _____ Órgão Emissor _____

CNH – Carteira Nacional de Habilitação n° _____ Validade _____

Informações de Contato

Número de telefone fixo do trabalhador:

Número de telefone móvel do trabalhador:

Endereço eletrônico:

Escolaridade

Grau de Instrução do trabalhador:

- () 01 – Analfabeto
 () 02 – Até a 4ª série incompleta do ensino fundamental (antigo 1º grau ou primário), ou que tenha se alfabetizado sem ter freqüentado escola regular
 () 03 – 4ª série completa do ensino fundamental (antigo 1º grau ou ginásio)
 () 04 – Da 5ª a 8ª série do ensino fundamental (antigo 1º grau ou ginásio)
 () 05 – Ensino fundamental completo (antigo 1º grau, primário ou ginásio)
 () 06 – Ensino médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial)
 () 07 – Ensino médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial)
 () 08 – Educação Superior incompleta
 () 09 – Educação Superior completa
 () 10 – Pós Graduação
 () 11 – Mestrado
 () 12 – Doutorado

Pessoa com deficiência

Deficiência motora:	Deficiência visual:	Deficiência auditiva:	Reabilitado	Observações:
() Sim	() Sim	() Sim	() Sim	
() Não	() Não	() Não	() Não	

Informações bancárias

Caso seja a primeira admissão a conta deverá ser feita no Sicoob e depois, caso o servidor municipal queira, poderá solicitar a portabilidade da conta para outro banco de sua preferência

Banco: _____ Tipo de Conta: () Conta Corrente () Conta Poupança () Conta Salário

Código da agência: _____ Conta Bancária: _____

Dependentes

Nome de cada dependente com sua respectiva data de nascimento, CPF e grau de parentesco, se houver:

Dependentes para fins de IRRF:

() Não

() Sim (A dependência para fins de imposto de renda é de filhos até 21 anos, independentemente de estar estudando, ou até 24 anos, desde que cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau. Apresentar comprovação do dependente acima de 21 anos, para abatimento no imposto de renda).

Dependentes para fins de Salário-Família:

() Sim

() não

Dados gerais do contrato

Múltiplos vínculos trabalhistas: () Sim () Não

Nome da empresa:

CNPJ:

Remuneração na empresa:

Comentários:

Nome da empresa:

CNPJ:

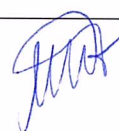
Remuneração na empresa:

Comentários:

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que as informações constantes desse formulário são fieis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época.

Declaro que todas as informações mencionadas nesse formulário foram extraídas dos documentos são da minha inteira responsabilidade.



Além disso, fui informado que se houver qualquer alteração nesta Declaração, a mesma deverá ser modificada junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Por fim, fico ciente que através desse documento a falsidade das informações configura crime previsto no Código Penal Brasileiro e passível de apuração na forma da Lei.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 201__

Assinatura do Candidato/Servidor Municipal

Para que este formulário tenha validade terá que estar acompanhado da cópia dos seguintes documentos:

- ✓ Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- ✓ Título de Eleitor com o ultimo comprovante de votação ou de validação do título;
- ✓ Certidão de Alistamento Militar/Reservista;
- ✓ Cópia do cartão do PIS/PASEP/Inscrição INSS;
- ✓ Registro Geral (RG)
- ✓ Certidão de Casamento;
- ✓ Comprovante de Residência;
- ✓ Comprovante de Escolaridade;
- ✓ Cópia do cartão bancário para pagamento no nome do funcionário, ou solicitação para abertura de conta no sicoob); OBS: Caso seja a primeira admissão a conta deverá ser feita no sicoob, e depois solicitado portabilidade de banco.
- ✓ Cópia do RG/Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes e cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos e comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de sete anos para o caso de salário-família;
- ✓ Cópia da Carteira de Trabalho: Número e Série (não obrigatório);
- ✓ Comprovante de escolaridade dos filhos para IRRF – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (A dependência para fins de imposto de renda é de filhos até 21 anos, independentemente de estar estudando, ou até 24 anos, desde que cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau. Apresentar comprovação do dependente acima de 21 anos, para abatimento no imposto de renda).
- ✓ Os motoristas deverão apresentar cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- ✓ Para os cargos técnicos e de nível superior, apresentar cópia da Carteira Funcional, expedida pelo órgão competente, quando necessário para exercer a função.

ANEXO II

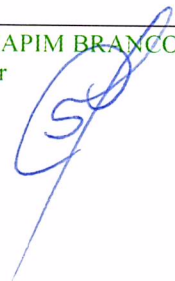
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - PEDAGOGO

- ⇔ 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 aos 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 o u 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.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- ⇒ 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.

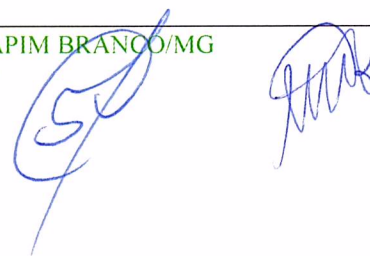


PROFESSOR DE AULAS ESPECIALIZADAS: EDUCAÇÃO FÍSICA; INGLÊS E ARTE

- ⇒ 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 e 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 DA SALA DE RECURSOS

- ⇔ 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;
- ⇔ 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 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;
- ⇔ 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;
- ⇔ 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 que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- ⇔ 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;
- ⇔ Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
- ⇔ Orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional. . .



MONITOR DE ALUNO – ACOMPANHAMENTO E APOIO AOS ALUNOS COM AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO)

- ⇔ 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 especiais em todas as atividades educacionais 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.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- ⇔ Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- ⇔ Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
- ⇔ Realizar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- ⇔ Manter sobre controle todo o material de secretaria usado;
- ⇔ Secretariar reuniões;
- ⇔ Atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- ⇔ Atender ao Especialista em Educação Básica, ao Coordenador e ao Diretor;
- ⇔ Orientar o preenchimento de formulários anuais;
- ⇔ Fazer o controle de correspondência;
- ⇔ Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar;
- ⇔ Fazer o registro da frequência dos funcionários;
- ⇔ Assinar os documentos escolares referentes a vida escolar do aluno (mediante ato de autorização da 36ª SRE);
- ⇔ Expedir transferências e declarações;
- ⇔ Preparar material para matrícula e registro da vida escolar;
- ⇔ Fazer o controle da vida escolar do aluno;
- ⇔ Manter em dia a documentação legal das escolas municipais;
- ⇔ Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações;
- ⇔ Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
- ⇔ Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- ⇔ Preparar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos;
- ⇔ Expedir documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, pastas de alunos e outros documentos;
- ⇔ Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- ⇔ Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado;
- ⇔ Manter em dia a escrituração da Escola com o máximo de qualidade;
- ⇔ Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
- ⇔ Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos;
- ⇔ Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram a administração da Escola.

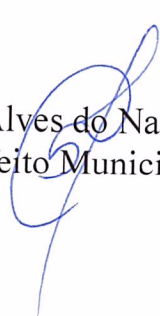
MONITOR DE ALUNOS (TRANSPORTE ESCOLAR)

- ⇔ Auxiliar e acompanhar os alunos no transporte escolar;
- ⇔ Auxiliar e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem, quando solicitado;
- ⇔ Auxiliar nos trabalhos da Secretaria Escolar, da Biblioteca Escolar e demais trabalhos educativos, sempre que solicitado;
- ⇔ Zelar pela segurança dos alunos;
- ⇔ Observar criteriosamente os horários estabelecidos;
- ⇔ Zelar pela conservação da limpeza do ambiente de trabalho;
- ⇔ Observar a frequência e horário dos alunos comunicando qualquer anormalidade aos seus superiores;
- ⇔ Orientar trabalho dentro de sua área de atuação;
- ⇔ Zelar pela parte higiênica das crianças;
- ⇔ Motivar os alunos com atitudes e exemplos de respeito, ordem e responsabilidade;
- ⇔ Auxiliar os professores no ensino dos alunos;
- ⇔ Exercer atividades correlatas.

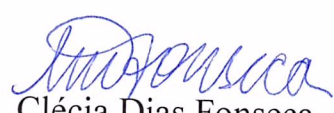
SERVENTE ESCOLAR

- ⇔ Cuidar do armazenamento e conservação dos alimentos recebidos ou adquiridos pela escola;
- ⇔ Controlar o estoque de alimentos – olhar validade e condições de uso;
- ⇔ Realizar a limpeza e conservação das dependências da escola, móveis e utensílios;
- ⇔ Preparar e servir a merenda escolar seguido sempre as orientações e sugestões da nutricionista;
- ⇔ Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- ⇔ Manter a higiene das instalações sanitárias;
- ⇔ Limpar as salas antes do início das aulas;
- ⇔ Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- ⇔ Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- ⇔ Realizar as atividades de limpeza e ornamentação do estabelecimento;
- ⇔ Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- ⇔ Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- ⇔ Participar de programas de capacitação;
- ⇔ Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- ⇔ Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram o Projeto Político-Pedagógico na Escola.

Capim Branco, 14 de janeiro de 2019.



Elmo Alves do Nascimento
Prefeito Municipal



Clécia Dias Fonseca
Secretária Municipal de Educação