

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 005/2017

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elmo Alves do Nascimento, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público o Processo Seletivo Simplificado instaurado no âmbito do Município de Capim Branco, encontrando-se abertas as inscrições no **período de 21 a 22 de dezembro de 2017**, no **horário de 9:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas**, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Av. Coronel Custódio Alvarenga, 420, Centro, Capim Branco/MG.

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 2018, conforme os cargos constantes deste Edital, 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, em conformidade 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.

Assim, faz saber a todos os interessados que as inscrições para o processo seletivo que visa a contratação temporária e a formação de cadastro reserva de profissionais para desempenharem as funções públicas abaixo relacionadas.

CARGO/CÓDIGO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE
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 Escolar.
Professor de Educação Básica Código PEB	Formação de cadastro de reserva	R\$1.281,38	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\$ 1.281,38	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\$1.281,38	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\$1.281,38	24 horas	* Formação superior em Artes; * Curso de Licenciatura / Bacharelado em qualquer área com formação específica em artes.
Professor de Educação Básica Código PEB (AEE)	Formação de cadastro de reserva	R\$1.281,38	24 horas	* Licenciatura plena em Educação Especial ou Educação Inclusiva (diploma registrado ou declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar); ou * Curso de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento com Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva (certificado de pós-graduação, diploma registrado ou declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar); ou * Curso de Licenciatura Plena em

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

				qualquer área de conhecimento cujo histórico comprove, no mínimo 360h de conhecimentos de Educação Especial ou Educação Inclusiva (certificado de graduação, diploma registrado ou declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar); ou * Curso de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de 1 (um) a 6 (seis) cursos com, no mínimo 120 horas cada, nas áreas de deficiência intelectual, surdez, física, visual, múltipla e TGD, oferecidos por instituições de ensino credenciadas (Certificado de graduação, diploma registrado ou declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, bem como os certificados dos cursos específicos).
Professor de Educação Básica (Sala de Recursos (AEE)) Código PEB	Formação de cadastro de reserva	R\$ 1.281,38	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.
Secretário Escolar Código AM-04	Formação de cadastro de reserva	R\$937,00	40 horas	* Ensino Médio Completo
Monitor de alunos (Transporte Escolar) Código AM-01	Formação de cadastro de reserva	R\$937,00	40 horas semanais que serão cumpridas conforme escala a ser	* Ensino Fundamental Completo

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

			estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.	
Servente Escolar Código AM-05	Formação de cadastro de reserva	R\$937,00	30 horas	* Ensino Fundamental Completo

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 2018, 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, em conformidade 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.

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 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 I**.

Local para exercício das atividades: Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais 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 INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever 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) para os cargos dispostos no anexo I, o candidato deverá ter a escolarização que o habilite para o exercício da função;
- 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 serão desclassificados do 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 **21 a 22 de dezembro de 2017**, 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 às 17:00 horas**.

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

No ato da inscrição, deverá preencher o requerimento da inscrição, cujo formulário será fornecido no próprio local de inscrição, mediante apresentação dos seguintes documentos, **cópia e original** para comprovar a autenticidade dos mesmos:

- 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).
- Comprovantes da escolaridade exigida para o cargo pleiteado.

A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da inscrição, bem como da documentação ou das informações, acarretará 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 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, pelo endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>

A inscrição no 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.

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

Uma vez classificado o candidato terá a oportunidade de concorrer às vagas disponibilizadas no Processo Seletivo Simplificado para o cargo ao qual concorreu, sendo válida a sua

aprovação até o final do ano de 2018, 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 das normas e condições estabelecidas 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 exame médico atestando a aptidão do candidato para o desempenho da função pretendida.

Para efeito de contratação o(a) candidato(a) convocado(a) será submetido(a) 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 a real necessidade de preenchimento da vaga.

Divulgação do resultado: A publicação do resultado da classificação geral obtida no Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia **15 de janeiro de 2018**, no Diário Oficial Municipal no endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> podendo tal data ser alterada pela Coordenadoria de Comunicação, pela Procuradoria Municipal e pelas Secretarias Municipais de Administração e Governo e de Educação.

VI - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

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.

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.

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.

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.

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.

f) Para o Cargo de professor de Apoio (AEE):

- 1º) Licenciatura plena em Educação Especial ou Inclusiva (Diploma registrado ou declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar);
- 2º) Curso de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento com Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva (Certificado de pós-graduação, diploma registrado ou declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar);
- 3º) Curso de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento em cujo currículo conste, no mínimo 360 horas de conhecimentos de Educação Especial ou Inclusiva

(Certificado de graduação, diploma registrado ou declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar);

4º) Curso de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de 1 (um) a 6 (seis) cursos com, no mínimo 120 horas cada, nas áreas de deficiência intelectual, surdez, física, visual, múltipla e TGD, oferecidos por instituições de ensino credenciadas (Certificado de graduação, diploma registrado ou declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar, bem como os certificados dos cursos específicos).

g) 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.

h) Para os demais cargos: Auxiliar de Secretaria (AM-04), Monitor de Alunos (AM-01) e Servente Escolar (AM-05):

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

VII – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

VIII - DO CONTRATO

Os candidatos classificados no Processo Seletivo deverão apresentar no momento de sua convocação a documentação exigida abaixo, sob pena de desclassificação neste processo.

a) carteira de identidade;

b) CPF,

c) título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição,

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 para depósito dos pagamentos mensais;
- l) atestado Médico (Emitido pelo setor médico próprio da Prefeitura Municipal de Capim Branco ou terceirizado).

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, independente de onde resida o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado.

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

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, não dispunha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

IX - 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.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato classificado que for convocado deverá apresentar a documentação completa, na data estabelecida pela Administração Municipal para assinar o ato da

contratação, sob pena de ser desclassificado, perdendo sumariamente o direito à ocupação da vaga concorrida/preendida.

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, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações.

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

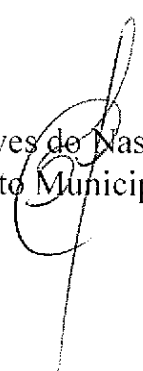
O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão e pelo Prefeito Municipal, sendo esse último através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

O prazo recursal para impugnação do presente edital e do resultado final do Processo Seletivo Simplificado é de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do edital 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 ou na sede da Secretaria Municipal de Educação.

Capim Branco, 18 de dezembro de 2017.


Elmo Alves do Nascimento
Prefeito Municipal


Clécia Dias Fonseca
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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;
- ⇒ 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 ASSISTIVAS

- ⇒ 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.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- ⇒ Ministras 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;
- ⇒ Ministras 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;
- ⇒ Ministras 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

- ⇒ 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.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - 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 ou escola;
- ⇒ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- ⇒ Executar outras tarefas correlatas.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

- ⇒ 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;
- ⇒ Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
- ⇒ Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- ⇒ Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
- ⇒ Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;
- ⇒ Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos;
- ⇒ Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- ⇒ Participar de programas de capacitação;
- ⇒ Exercer outras atribuições, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar, que integram a administração da Escola.

MONITOR DE ALUNOS (TRANSPORTE ESCOLAR)

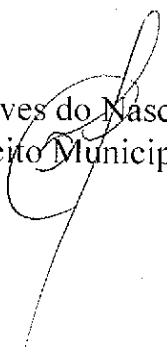
- ⇒ Auxiliar e acompanhar os alunos no transporte escolar; -
- ⇒ Auxiliar e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem;
- ⇒ Auxiliar nos trabalhos da Secretaria Escolar e da Biblioteca Escolar;
- ⇒ Zelar pela segurança dos alunos;
- ⇒ Observar criteriosamente os horários estabelecidos;
- ⇒ Conservação da limpeza do ambiente;
- ⇒ Observar a frequência e horário dos alunos comunicando qualquer anormalidade aos seus superiores;
- ⇒ Orientar trabalho 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.**

SERVENTE ESCOLAR

- ⇔ Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos ou adquiridos pela escola;
- ⇔ Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização;
- ⇔ Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
- ⇔ Preparar e servir a merenda escolar;
- ⇔ Varrer e encerar assoalhos;
- ⇔ 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, 18 de dezembro de 2017.


Elmo Alves do Nascimento
Prefeito Municipal


Clécia Dias Fonseca
Secretária Municipal de Educação