



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

"EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM."

GESTÃO 2021 – 2024

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 01/2022



O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo cargo que ocupa e respeitando os ditames da legislação em vigor, torna público o Processo Seletivo Simplificado, instaurado no âmbito do Poder Executivo do Município de Capim Branco, levando ao conhecimento de todos os interessados que no período de **10 (segunda-feira) a 13 (quinta-feira) de janeiro de 2022**, estarão abertas, única e exclusivamente através do e-mail secdeeducacaoprocessoseletivo@gmail.com, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado - Edital nº 001/2022, com o fim de formar o cadastro de reserva de profissionais da área da educação, para futuras e eventuais contratações temporárias por excepcional interesse público, relativamente aos cargos e funções públicas adiante elencadas, conforme as vagas que surgirem no decurso do ano letivo de 2022, 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 as demais regras legais aplicáveis e ainda conforme as normas estabelecidas neste Edital.

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIREM NOS SEGUINTE CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAPIM BRANCO/MG				
CARGO	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Secretário Escolar Código AM-04	R\$ 919,78*♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	*Ensino Médio Completo.
Monitor de Alunos (Transporte Escolar) Código AM-04	R\$ 919,78*♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Curso livre de formação continuada e treinamento para Monitores (Técnico/Teórico); * Ensino Médio Completo.
Servente Escolar Código AM-05	R\$ 919,78*♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	30 horas	* Ensino Fundamental Completo.
Professor de Educação Básica (Sala de Recurso (AEE)). Código PEB	R\$ 1.557,50♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	24 horas	* Licenciatura plena em Educação Especial ou pedagogia com ênfase em Necessidades Educacionais Especiais (NEE) ou em Educação Especial ou Inclusiva; * Curso com Pedagogia, Normal Superior ou outras Licenciaturas com Pós-Graduação na área de Educação Especial ou Educação Inclusiva.
Professor de Educação Básica Código PEB	R\$ 1.639,16♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	24 horas	* Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental; * 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 Código PEB Atendimento a Creche	R\$ 2.525,46♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	35 horas	* Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental; * Curso Normal Superior; * Curso Normal em nível médio desde que comprovada a matrícula em curso superior de Pedagogia ou outras Licenciaturas.
Especialista em Educação Básica Código EEB	R\$ 2.744,51♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Curso de pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional; * Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão.
Professor de Educação Básica Especialização em Educação Física Código PEB	R\$ 1.639,16♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	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	R\$ 1.639,16♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	24 horas	* Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês; * Curso de Licenciatura / Bacharelado em qualquer área com formação específica na língua inglesa.
Monitor de Alunos (acompanhamento e apoio ao aluno com AEE) Código AM -01	R\$ 919,78*♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Curso Normal em nível médio completo; * Curso livre de Formação Continuada promovido pela SME – Capim Branco, com duração de até 120 horas; * Curso livre na área de Educação Especial e/ou Inclusiva, até o limite de 06, com duração mínima de 60 horas cada um.
Monitor de Alunos Da Educação Infantil Código AM -03	R\$ 919,78*♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Curso Normal (Magistério) em nível médio completo;
Motorista de Transporte Escolar	R\$ 1.306,50♣	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	40 horas	* Ensino Médio Completo; * CNH – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D.

*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."

❁ Os valores poderão sofrer alterações de acordo com os percentuais cedidos pela contabilidade desta prefeitura ou por determinação legal.

I- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado objeto deste Edital visa à formação de cadastro de reserva para fins de preenchimento das vagas que surgirem no decurso do ano letivo de 2022, 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 ao mesmo serão 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.

De acordo com o período pandêmico, se faz necessário aplicar algumas alterações no cumprimento deste processo seletivo, é de suma importância estabelecer medidas de segurança e proteção contra o COVID-19.

Sendo assim, fica proibido o contato físico para as realizações das inscrições. As mesmas deverão de ser realizadas de acordo com o envio de toda documentação **DIGITALIZADA** e encaminhada para o EMAIL secdeeducacaoprocessoseletivo@gmail.com. É de extrema importância que os **DOCUMENTOS ESTEJAM VISÍVEIS E DE BOA APRESENTAÇÃO, CASO CONTRÁRIO A INSCRIÇÃO SERÁ INDEFERIDA.**

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 de Capim Branco/MG.

Regime Jurídico: Contratação temporária, a título precário, por excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações, bem como nos termos do 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.

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.

Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo por qualquer uma das partes.

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 nos regulamentos específicos da Secretaria Municipal de Educação.

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

III - DAS CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, 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 1;

g) declarem no requerimento de inscrição que atendem as condições exigidas e se submetem às normas expressas neste Edital.

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

IV - DAS INSCRIÇÕES

Em decorrência da atual situação de calamidade pública causada pela infecção do Covid-19 e suas respectivas variantes, as inscrições serão realizadas, **ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE**, através do e-mail secdeeducacaoprocessoseletivo@gmail.com, iniciando-se no dia 10/01/2022 (segunda-feira), com término no dia 13/01/2022 (quinta-feira).

OS DOCUMENTOS DEVERÃO DE SER COMPACTADOS E ENCAMINHADOS PELO EMAIL ACIMA. O CANDIDATO DEVERÁ DE JUNTAR OS ARQUIVOS ESCANEADOS E ENVIÁ-LOS EM PDF. (PROGRAMA DE EXEMPLO PARA CONVERTER: SMALLPDF).

A CONTAGEM DE TEMPO QUE NÃO FOR INSERIDA NOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS SERÁ CONSIDERADO COMO 0 (ZERO) DIAS DE TRABALHO NA FUNÇÃO PRETENDIDA.

- **INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES VIA EMAIL** ⇔ No campo “ASSUNTO” do e-mail, deverá constar o nome do cargo, bem como o nome completo do(a) candidato(a), “CARGO, NOME DO(A) CANDIDATO(A)”

Ex. 1: SECRETÁRIO ESCOLAR – MARIA JOSÉ JOÃO

Ex. 2: MONITOR DE ALUNOS (TRANSPORTE ESCOLAR) – MARIA JOSÉ JOÃO

Ex. 3: SERVENTE ESCOLAR – MARIA JOSÉ JOÃO

Ex. 4: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (SALA DE RECURSO) – MARIA JOSÉ JOÃO

Não serão admitidas inscrições realizadas de forma diversa daquela prevista por este Edital.

PARA SE INSCREVER O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ TOMAR CONHECIMENTO DO DISPOSTO NESTE EDITAL E CERTIFICAR-SE DE QUE PREENCHE TODOS OS REQUISITOS EXIGIDOS.

Para a inscrição o(a) candidato(a) deverá preencher o “REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO”, cujo formulário consta no ANEXO II deste Edital, escaneá-lo e anexá-lo no corpo do e-mail, junto com os seguintes documentos:

- 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**);
- Apenas os comprovantes da escolaridade exigida para o cargo pleiteado.

A declaração falsa ou inexata dos dados apresentados pelo(a) candidato(a) 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 será fornecida qualquer tipo de informação através de telefone, ficando o (a) candidato (a) e todos os demais interessados responsáveis pelo acompanhamento das fases de tramitação do Processo Seletivo Simplificado, que serão

publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG, através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br

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

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

O(A) candidato(a) ficará de posse do comprovante contendo o número de sua inscrição que será enviado com um aviso de recebimento via email de acordo com cada cargo.

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.

Uma vez classificado(a), o(a) candidato(a) 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 2022, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

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.

A contagem de tempo que não for inserida nos documentos DIGITALIZADOS terá considerado como 0 (Zero) dias de trabalho na função pretendida.

Após o encerramento do período de inscrições, do dia **14 ao dia 18 de janeiro (Sexta-Feira a Terça-Feira)** haverá as devidas verificações e análises pela comissão de fiscalização do **Processo Seletivo 001/2022**. A divulgação da lista **PRELIMINAR** dos inscritos/classificados será no dia **19 de janeiro de 2022 (Quarta-Feira)** de acordo com os requisitos abordados para cada cargo. Nos dias **20 e 21 de janeiro de 2022 (Quinta-Feira e Sexta-Feira)** serão recebidos os **ANEXOS III – INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**. No dia **24 de janeiro de 2022 – Segunda-Feira** será divulgada a lista dos candidatos que apresentarem o **ANEXO III**, onde compreenderá cada interposição como **DEFERIDA OU INDEFERIDA**. No dia **25 de janeiro de 2022, (Terça-Feira)** será divulgada a listagem classificatória **OFICIAL** através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br. A partir dessa classificação final e em um tempo oportuno, serão realizados os **CONTATOS TELEFÔNICOS** para que os classificados participem da chamada para que haja a verificação de aptidão para a ocupação do cargo inscrito. As convocações acontecerão sob o registro de três ligações (Consecutivas) caso, o(a) candidato(a) não atenda, seguiremos com a lista classificatória ofertando os demais listados. **RETORNAREMOS NA LISTA CLASSIFICATÓRIA SEMPRE QUE HOVER ALGUM NOVO CARGO EM LOCALIDADES OU TURNOS DIFERENTES, CASO CONTRÁRIO, SEGUIREMOS COM A LISTA DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS.**

Para efeito de contratação o (a) candidato (a) convocado (a) deverá apresentar o atestado médico (De acordo com orientações que serão fornecidas no contato telefônico para suposta convocação) informando a sua aptidão para o desempenho das atribuições do cargo pretendido, sendo esta fase de caráter eliminatório.

A classificação neste Processo Seletivo Simplificado 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 25 de janeiro de 2022, (Terça-Feira) no Diário Oficial do Município de Capim Branco/MG, através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br podendo tal data ser alterada pela

Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão, pela Procuradoria Geral Municipal e pelas Secretarias Municipais de Administração e Governo e de Educação.

CRONOGRAMA DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO DOS INSCRITOS REGULARMENTE:

Este processo de seleção se dará por meio de análise curricular, títulos, contagem de tempo e apresentação de documento médico comprobatório da aptidão do candidato para exercício das atribuições do cargo pretendido.

⇔ **03 de janeiro de 2022 – Segunda-Feira** – Divulgação do Edital 001/2022 da Secretaria Municipal de Educação através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br

⇔ **10 de janeiro de 2022 – Segunda-Feira ao dia 13 de janeiro de 2022 – Quinta-Feira**, – Recebimento das inscrições via email havendo os documentos exigidos para o cargo pretendido juntamente com o Anexo II preenchido e digitalizado. (Os documentos digitalizados deverão de estar **LEGÍVEIS**. Caso contrário a inscrição será Indeferida).

⇔ **14 de janeiro de 2022 – Sexta -Feira, a 18 de janeiro de 2022 terça-feira** - Análise de todas as inscrições recebidas pela Comissão de fiscalização e realização do **Processo Seletivo 001/2022**.

⇔ **19 de janeiro de 2021 – Quarta-Feira** - Divulgação no diário oficial eletrônico do Município de Capim Branco/MG – endereço eletrônico: www.capimbranco.mg.gov.br da lista **PRELIMINAR** classificatória de acordo com os critérios inerentes aos cargos.

⇔ **20 de janeiro de 2022 – Quinta-Feira e 21 de janeiro de 2021 – Sexta-Feira** - Envio do Anexo III referindo a interposição do recurso no email: secdeeducacaoprocessoseletivo@gmail.com

⇔ **24 de janeiro de 2022 – Segunda -Feira**, Análise das Interposições de Recursos pela Comissão de fiscalização e realização do **Processo Seletivo 001/2022**.

⇔ **25 de janeiro de 2022 – Terça-Feira**, – Divulgação do Deferimento e/ou Indeferimento dos recursos no endereço eletrônico: www.capimbranco.mg.gov.br enviados no email: secdeeducacaoprocessoseletivo@gmail.com

⇔ **25 de janeiro de 2022 – Terça-Feira**, – Divulgação da lista classificatória **OFICIAL** no endereço eletrônico: www.capimbranco.mg.gov.br

A partir dessa classificação final e em um tempo oportuno, serão realizados os **CONTATOS TELEFÔNICOS** para que os classificados participem da chamada para que haja a verificação de aptidão para a ocupação do cargo inscrito. As convocações acontecerão sob o registro de três ligações (Consecutivas) caso, o(a) candidato(a) não atenda, seguiremos com a lista classificatória ofertando os demais listados. **RETORNAREMOS NA LISTA CLASSIFICATÓRIA SEMPRE QUE HOUVER ALGUM NOVO CARGO EM LOCALIDADES OU TURNOS DIFERENTES, CASO CONTRÁRIO, SEGUIREMOS COM A LISTA DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS.**

A classificação do candidato neste processo seletivo simplificado não gera obrigação de contratação do mesmo pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de surgir vaga para o cargo ao qual o mesmo se inscreveu e foi aprovado, desde que haja a real necessidade da Administração Geral em preencher a vaga.

VI- CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

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

1º) Candidato que apresentar a escolaridade exigida e 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

melhor formação

b) Para o cargo de Monitor de Alunos - Transporte Escolar (AM-04)

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

2º) Candidato que apresentar a escolaridade exigida e 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

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

1º) Candidato que apresentar a escolaridade exigida e 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

d) 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- A habilitação exigida e o maior tempo de serviço prestado na área pretendida;

2º- Maior somatória de carga horária dos cursos (Licenciatura + Pós-Graduação);

3º- Maior idade.

e) 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) Pós-graduação na área de atuação – Regente de Turma

5º) Curso Normal Superior;

6º) 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 tempo de serviço prestado na área pretendida

2º- Maior idade

f) Para o cargo de Professor de Educação Básica (Atendimento a Creche):

- 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) Pós-graduação na área de atuação – Regente de Turma
- 5º) Curso Normal Superior;
- 6º) 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 tempo de serviço prestado na área pretendida
- 2º- Maior idade

g) Para o Cargo de Especialista em Educação - EEB:

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

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.

h) 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

i) 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

j) Para o cargo de Monitor de Aluno - acompanhamento e apoio aos alunos com AEE (AM-01)

1º) Candidato que apresentar habilitação exigida e o maior tempo de serviço prestado na área pretendida;

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 (até 06 cursos livres na área, com no mínimo 60 horas de duração);

2º- Maior idade

k) Para o cargo de Monitor de Aluno – EDUCAÇÃO INFANTIL (AM-03)

1º) Candidato que apresentar habilitação exigida e o maior tempo de serviço prestado na área pretendida;

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

1º- Maior idade.

l) Para o cargo de Motorista de Transporte Escolar

1º) Candidato que apresentar habilitação exigida e o maior tempo de serviço prestado na área pretendida;

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

1º- Maior idade.

VII - DO CONTRATO

- A contratação do candidato será feita obedecendo à existência de vagas e as necessidades da Secretaria Municipal de Educação;
- De acordo com o período pandêmico, não haverá a fixação da lista classificatória na Secretaria Municipal de Educação e demais repartições públicas, os interessados deverão acessar o portal de comunicações da Prefeitura através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br.
- O Chamamento dos classificados será feito através do **CONTATO TELEFÔNICO (Três vezes consecutivas)**. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de Classificação. **A LISTA DE CLASSIFICADOS RETORNARÁ AO INÍCIO QUANDO TODOS OS CANDIDATOS DEFERIDOS FOREM CHAMADOS.**

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

- 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 Seletivo Simplificado,

- 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) Número de conta corrente junto ao Credisete ou CEF para depósitos dos pagamentos mensais;
- l) Formulário de cadastro de servidor municipal preenchido integralmente no ato da chamada;
- m) **Atestado médico** (de saúde) constando a aptidão do candidato para exercer a função/atribuição 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, 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 pelo candidato classificado e convocado 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 da Prefeitura de Capim Branco, para formalização e assinatura do instrumento de contratação.

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 direito à ocupação da vaga concorrida/prestendida.

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 Geral Municipal e pela Secretaria Municipal de Educação.

O prazo recursal para impugnação do presente Edital, do deferimento ou indeferimento de inscrição, do resultado divulgado quanto à 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, única e exclusivamente, através do e-mail secdeeducacaoprocessoseletivo@gmail.com

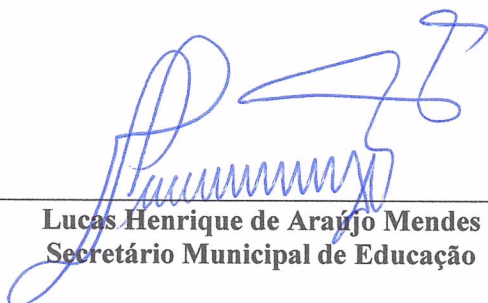
No campo "ASSUNTO" do e-mail, deverá constar o nome completo do (a) candidato (a), bem como a expressão "**Recurso ao Processo Seletivo Simplificado 01/2022:**

Ex 1: MARIA JOSÉ JOÃO – Recurso ao Processo Seletivo Simplificado 01/2022.

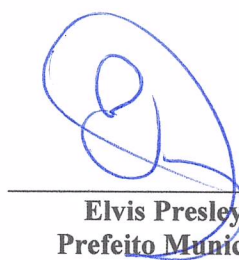
Não serão admitidos recursos realizados de forma diversa daquela prevista por este Edital.

O candidato ficará de posse do comprovante contendo o número de interposição do recurso que será enviado com um aviso de recebimento via email de acordo com cada cargo.

Capim Branco, 03 de janeiro de 2022.



Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação



Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

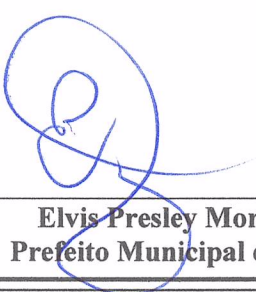
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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.



Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação



Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

MONITOR DE ALUNOS (TRANSPORTE ESCOLAR)

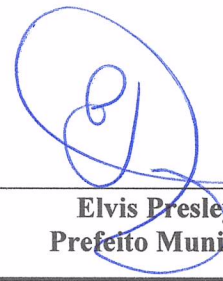
- Auxiliar e acompanhar os alunos no transporte escolar;
- Auxiliar e acompanhar os alunos no processo de aprendizagem, quando solicitado;
- Auxiliar nos trabalhos da Secretaria Escolar, da Biblioteca Escolar e demais trabalhos educativos, sempre que solicitado;
- Zelar pela segurança dos alunos;
- Observar 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.

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 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.



Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação



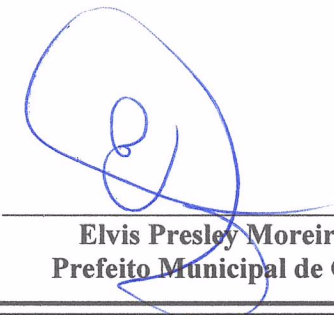
Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA –
PARA ATUAR EM 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 a escrita alternativa, às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividade 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 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.



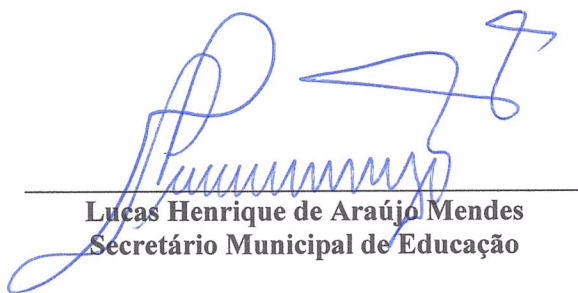
Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação



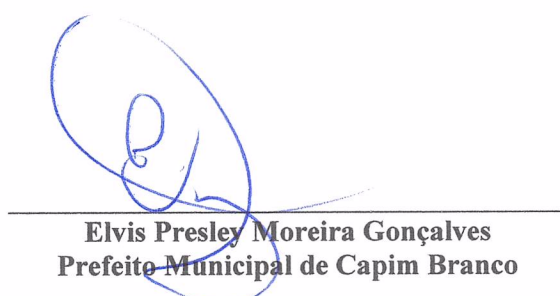
Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

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.



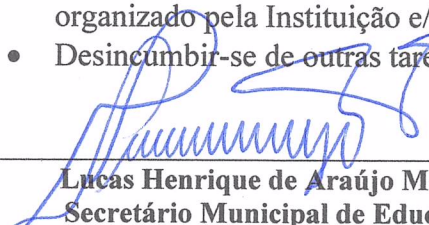
Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação

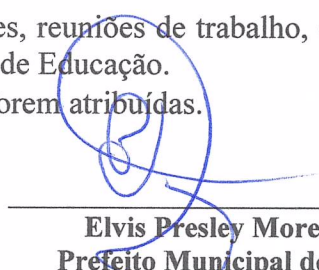


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ATENDIMENTO A CRECHE)

- Preparar atividades pedagógicas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças, elaborando projetos e planos de trabalho para a faixa etária que atua dentro da instituição.
- Acompanhar através de avaliações diagnósticas trimestrais o desenvolvimento cognitivo da criança, realizando registros ou relatórios individuais.
- Observar e registrar o processo de desenvolvimento individual e em grupo, com objetivo de ajudar na elaboração do relatório de avaliação descritiva de cada criança.
- Realizar durante o ano letivo a construção do portfólio individual de cada criança, através de atividades lúdicas inerentes à faixa etária que atua.
- Realizar ações, planejamentos estratégicos para a melhoria da qualidade do ensino onde a atuação docente irá refletir diretamente no processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças atendidas.
- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 3 (três) anos.
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 3 (três) anos, consignadas na proposta político-pedagógica (através de atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens);
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendido de forma adequada (estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeiras aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito);
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia. Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis.
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança até 3 (três) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade.
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidada; Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando às possibilidades e limitações de cada um;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo e desenvolvimento infantil. Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, pela construção coletiva do projeto político-pedagógico.
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.
- Realizar ações e atividades que propiciem situações que o educando possa construir sua autonomia e elevar sua autoestima.
- Participar das atividades curriculares, extracurriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento organizado pela Instituição e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.


Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação

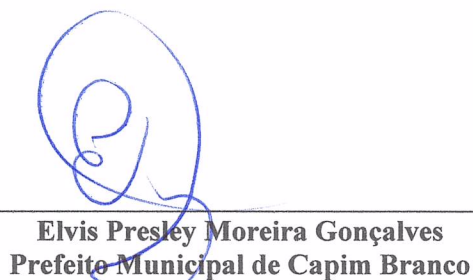

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

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 de acompanhamento dos alunos, encaminhando 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.



Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação



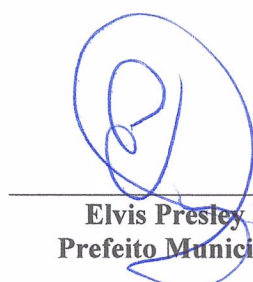
Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

PROFESSOR DE AULAS ESPECIALIZADAS - EDUCAÇÃO FÍSICA E INGLÊS

- Ministrar aulas para alunos da educação infantil e séries iniciais (1 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 as 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 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



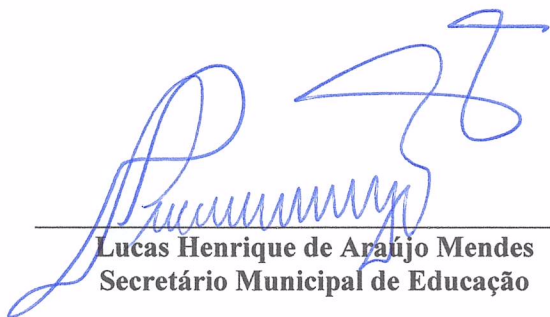
Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação



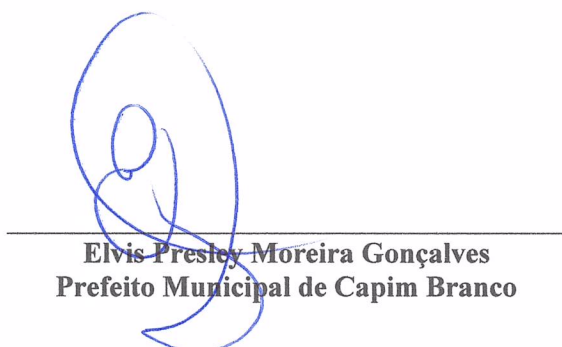
Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

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.



Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação



Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

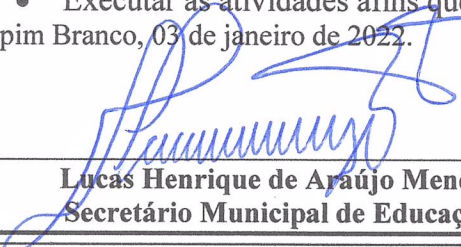
MONITOR DE ALUNO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

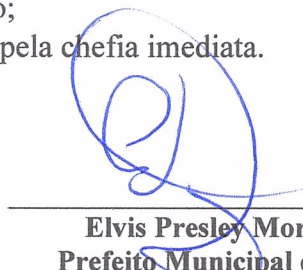
- Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação do Centro de Educação Infantil;
- Organizar os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, na hora do repouso, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do Centro de Educação Infantil, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do Centro de Educação Infantil;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Participar de programas de capacitação.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária do trabalho, seguindo as instruções e normas estabelecidas;
- Verificar o itinerário a ser seguido;
- Dirigir o veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros;
- Solicitar o serviço de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados;
- Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho;
- Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido;
- Atender às normas de segurança do trânsito;
- Efetuar controle de documentação de veículo providenciando sua atualização, participar da formação políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;
- Participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela SME;
- Participar de cursos de formação continuada;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar as atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Capim Branco, 03 de janeiro de 2022.


Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

"EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM."

GESTÃO 2021 – 2024 ANEXO II (Preencher manuscrito)



DADOS PESSOAIS

1- Nome Completo:			
2- Data de Nascimento: ____/____/____		3- Sexo: () Masculino () Feminino	
4- Carteira de Identidade:		5- CPF: _____._____._____ - ____	
6- Endereço Residencial:			
7- Numero:		8- Complemento:	
		9- Bairro:	
10- Cidade:		11- UF:	12- CEP:
		13- Telefone 01: () ____ - ____ Telefone 02: () ____ - ____	
14- Email:			

FICHA DE INSCRIÇÃO

15- Função Pretendida: () Secretário Escolar; () Monitor de Transporte Escolar; () Servente Escolar; () PEB – Sala de Recursos; () PEB – Professor de Educação Básica; () PEB – Professor de Educação Básica – Atendimento à creche; () EEB – Pedagogo; () PEB – Ed. Física; () PEB – Inglês; () Monitor – AEE; () Monitor de Alunos da Educação Infantil.	
16- Grau de Escolaridade: () 1º Grau Completo; () 2º Grau Completo; () 3º Grau Completo; () 3º Grau incompleto: _____; () Pós-graduação; () Pós-graduação em curso: _____.	
17- Pós-graduação (Especificar):	18- Tempo de serviço na rede pública: _____ dias.
19- () Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital nº 001/2022, que refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação para o ano de 2022. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Ciente que devo marcar uma única opção em cada inscrição (Máximo de 02 inscrições por candidato). () Declaro estar ciente que de acordo com as informações estabelecidas no Edital 001/2022, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Educação para o ano de 2022, que o chamamento dos classificados será feito através do CONTATO TELEFÔNICO. Caso o candidato não atenda à convocação APÓS 03 TENTATIVAS, perderá o direito à vaga OFERTADA NAQUELE MOMENTO e será convocado o candidato seguinte da lista de Classificação. () Declaro estar ciente que de acordo com as informações estabelecidas no Edital 001/2022, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Educação para o ano de 2022, que havendo documentação DIGITALIZADA ILEGÍVEL, a inscrição será INDEFERIDA; () Declaro estar ciente que de acordo com as informações estabelecidas no Edital 001/2022, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Educação para o ano de 2022, caso o candidato recuse uma vaga em tal instituição de ensino, APENAS será ofertado ao mesmo uma nova vaga, quando se tratar de outro âmbito Escolar ou turno, caso contrário, não será convocado mais de uma vez para a mesma Escola. () Declaro estar ciente que de acordo com as informações estabelecidas no Edital 001/2022, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Educação para o ano de 2022, que não havendo a comprovação da contagem de tempo DIGITALIZADA, o(a) candidato(a) terá sua classificação como 0 (Zero) dias no cargo pretendido.	
20- Assinatura:	

Assinatura do(a) Candidato(a)

A SER PREENCHIDO PELA EQUIPE DE COMISSÃO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2022

21- Data da inscrição: ____/____/2022



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

"EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM."

GESTÃO 2021 – 2024 - ANEXO III (Preencher manuscrito)



FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

DADOS PESSOAIS

1- Nome Completo:			
2- Data de Nascimento: ____/____/____		3- Sexo: () Masculino () Feminino	
4- Carteira de Identidade:		5- CPF: ____-____-____	
6- Endereço Residencial:			
7- Numero:	8- Complemento:	9- Bairro:	
10- Cidade:	11- UF:	12- CEP:	13- Telefone 01: () ____-____ Telefone 02: () ____-____

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade Nº.: _____, CPF: _____ candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado na Função de _____

Apresento recurso junto a esta Secretaria, contra decisão da Equipe de Comissão da SME;

A decisão, objeto de contestação é: (explicar qual decisão está contestando).

Capim Branco, ____/____/2022

Assinatura do(a) candidato(a)

A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO TÉCNICA - SME

A interposição de Recurso do(a) inscrito(a) no Processo Seletivo, Edital 001/2022 foi:

() DEFERIDA () INDEFERIDA

Motivo:

Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco