



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O Município de Lagamar, Estado de Minas Gerais, com fundamento na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas pertinentes, e considerando que:

- A necessidade e o excepcional interesse público para contratar pessoal nas áreas de saúde e educação do Município de Lagamar;
- A necessidade de contratação de professores para redistribuição de turmas e, por conseguinte, atender aos alunos de forma a privilegiar o devido distanciamento social e efetivar as políticas públicas de prevenção a proliferação do Covid-19 e assegurar o retorno às aulas presenciais de forma segura para todos;
- A necessidade de contratação de pessoal para o Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF), dado que as equipes devem estar completas para o regular funcionamento do programa e, por conseguinte, o recebimento dos recursos financeiros;
- Considerando ainda, não haver processo seletivo ou concurso público vigente, para os referidos cargos.

Faz saber a todos os que o presente edital virem e nele estejam interessados, que estarão abertas, **no período de 12/11/2021 a 16/11/2021**, as inscrições para o Processo Seletivo Público, destinado ao preenchimento de funções públicas, através de Contratos por excepcional interesse público, **por prazo determinado**, nos termos e condições estipulados no presente Edital.

1. - DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO

1.1. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Lagamar, sob a responsabilidade por Comissão de Seleção, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que regulamenta a contratação por excepcional interesse público no âmbito federal conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX, e demais normas pertinentes à contratação.



1.2 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, composta por 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Lagamar (MG), com poderes especiais para:

1.2.1 - Promover a divulgação deste edital;

1.2.2 - Receber as inscrições e a documentação exigida;

1.2.3 - Designar Comissão Especial de Avaliação, quando houver necessidade, para acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas as condições aqui especificadas;

1.2.4 - Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.5 - Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

2. OBJETO.

2.1 – O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade e preenchimento das funções abaixo relacionadas, conforme o número de vagas aqui especificadas e demais regras constantes no presente Edital:

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.100,00	01	40 Horas
Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH nas categorias A e B	R\$ 1.211,69	01	40 Horas
Educador Físico	Superior Completo e Registro no respectivo conselho de classe (CREF/UF)	R\$ 1.450,03	02	30 Horas



Professor de Educação Básica – PEB – Nível I – Grau A	Habilitação em curso de licenciatura plena ou curso normal superior (Magistério)	R\$ 1.450,03	02	30 horas
Monitor de Creche	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.100,00	02	40 horas

3. – DO CADASTRO DE RESERVA

3.1 - Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

3.2 – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

3.3 – A inobservância do disposto no item 3.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que:

- a). Não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do Poder Público;
- b). Satisfazam as condições fixadas neste edital e anexos;
- c). Aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município;
- d). Não tenha sido demitido por justa causa pela Prefeitura Municipal de Lagamar – MG.

5. – DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

5.1 - Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo, concordam, integralmente, com os termos do presente edital e seus anexos.



6 – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

1 – Local: Prefeitura Municipal de Lagamar – MG, sediada na Praça Magalhães Pinto, nº 68, Centro, Lagamar – MG. CEP: 38.785-000.

2 – Período: 12/11/2021 a 16/11/2021.

3 – Horário: de 08h às 16h (Intervalo almoço de 11h as 12h)

5 – Valor da Taxa: Isenta

4 – Documentação exigida: O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- b) Comprovação de residência atualizada, no mínimo 3 (três) meses;
- c) Ficha cadastral devidamente preenchida;
- d) Comprovante de inscrição junto ao Órgão de Classe da categoria que pretende concorrer;
- e) Comproverantes de títulos.

4.1 - Apresentar os documentos acima, em original e fotocópia simples para conferência da autenticidade pelo membro da comissão que receber a inscrição.

4.2 - Não serão aceitas inscrições provisórias, com documentação incompleta ou por procuração, ainda que específica.

4.3 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

4.4 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

5 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, e-mail, aplicativos de comunicação, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

7– DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.



7.2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

7.2.1 – Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até o máximo 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano 02 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos 04 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos..... 06 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos..... 08 pontos;
- e) Experiência acima de 6 (seis) anos..... 10 pontos.

7.2.1.1 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal ou ainda, cópia da página inicial da CTPS (foto e verso) e páginas de contratação com data de início e fim. Caso o contrato não tenha sido encerrado, deverá apresentar o último contracheque como prova.

7.2.1.2 – Não serão somados os pontos deste critério, devendo ser atribuída a respectiva pontuação ao candidato mediante a comprovação do respectivo tempo de experiência que comprovar.

7.2.1.3 – A Comissão de Seleção considerará 01 (um) ano o período de 12 (doze) meses completos.

7.2.2 – Aprovação em concursos públicos: Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

7.2.3 – Cursos de Aperfeiçoamento: Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração, serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 06 pontos;

7.2.3.1 – O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

7.3 – Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.



7.4 - Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia autenticada por cartório competente ou juntamente com o original, para a devida correção do servidor responsável pela inscrição.

7.5 – Os títulos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Lagamar, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

7.6 – A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão de Seleção.

8 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

8.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Que tiver a maior nota no critério Tempo de Serviço;
- b) Que obter maior nota no critério Cursos;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

09 - DOS RECURSOS:

9.1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados **01 (um) dia útil**, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado **erro material**.

9.2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles protocolados fora dos prazos preestabelecidos.

9.3 - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Lagamar, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal de Seleção.

10 - DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

10.1 - Os candidatos aprovados serão contratados de conformidade com a classificação obtida no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.



10.2 - A Contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de aptidão física e mental, a serem realizados por médicos credenciados pelo município.

10.3 - O candidato aprovado, quando de sua contratação, além de satisfazer as condições legais para provimento de função pública, deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos ou fotocópias autenticadas, em cartório ou com apresentação dos originais e fotocópias que serão conferidas e autenticadas pelo responsável do Departamento Municipal de Recursos Humanos:

- a) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- b) Título de Eleitor e comprovação de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- d) Carteira de Identidade;
- e) Cartão de cadastro no PIS/PASEP;
- f) Cartão do CPF;
- g) Laudo médico favorável, fornecido por médico do trabalho devidamente habilitado;
- h) Carteira de Trabalho
- i) Comprovar idade mínima de 18 anos de idade;
- j) Comprovante de Residência atualizado, no mínimo 03 (três) meses;
- k) Conta bancária em banco credenciado pelo Município.

10.4 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo público, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 – Os candidatos aprovados terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a sua notificação para a assinatura do contrato;

11.2 – Decorrido o presente prazo, sem assinatura do contrato, o candidato será considerado desistente;

11.3 - Toda informação referente ao presente Processo Seletivo será fornecida pela Comissão de Seleção;

11.4 - Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo o interessado declara conhecer, aceitar e obedecer, plenamente, os termos do presente Edital e de possuir os documentos comprobatórios das condições nele exigidas;



11.5 - É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente Edital;

11.6 - A inscrição só se efetivará após o preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, sem a qual o candidato não poderá participar do processo seletivo ora instituído;

11.7 - Todas as publicações, convocações, avisos e resultados serão divulgadas através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura, nos termos da Lei Municipal.

11.8 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos;

11.9 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação e não será prorrogado. No entanto, o contrato a ser celebrado poderá ser de tempo inferior, observado o limite máximo de validade aqui previsto.

11.10 - Ao inscrever-se no presente Processo Seletivo, o candidato declara ter conhecimento pleno, de que sua contratação e possível transferência posterior, poderá ocorrer para qualquer unidade nos limites territoriais do município;

11.11 - A contratação originada deste processo seletivo será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício entre contratante e contratado e poderá ser convocado a trabalhar em qualquer unidade do Município (sede e distritos) de acordo com as vagas e horários designados pela Secretaria de Administração.

11.12 – A Classificação do candidato, no presente processo seletivo, não assegura direito à contratação;

11.13 - O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lagamar, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização;

11.14 – Em caso de incompatibilidade de horários após análise dos documentos e a pertinência com a função, o candidato será desclassificado.



- 11.15 – Todas as datas deste certame estão disponíveis no Anexo I – Cronograma.
- 11.16 – Não serão emitidos quaisquer documentos comprobatório de aprovação, classificação ou desclassificação de candidatos, devendo valer as publicações oficiais.
- 11.17 - Caberá ao prefeito a homologação do resultado do processo seletivo;
- 11.18 - Mais esclarecimentos serão prestados na Sede da Prefeitura Municipal de Lagamar.
- 11.19 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lagamar/MG, em 11 de novembro de 2021.

AURO JOSÉ PEREIRA
Prefeito Municipal

Certifico que publiquei o presente ato no quadro de aviso da Prefeitura Municipal conforme Lei Municipal.

VIVALDO DONIZETTI ALVES
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021
CRONOGRAMA

Etapas/Fases	Datas
Publicação do Edital	11/11/21
Período de Inscrição	12/11/21 a 16/11/21
Divulgação da lista de inscritos, por ordem de inscrição e respectivo cargo pretendido	17/11/21
Divulgação do resultado da avaliação feita pela Comissão de Seleção com base na documentação	23/11/21
Recebimento de recursos	23/11/21 a 26/11/21
Publicação do Resultado de Julgamento de Recursos	01/12/21
Divulgação do resultado final da avaliação feita pela Comissão de Seleção com base na documentação, após os recursos.	02/12/21
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	02/12/21

Lagamar-MG, 11 de novembro de 2021.

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado



ANEXO II
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº /2021

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	
FUNÇÃO:		
<p>O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº 001/2021, referente ao Processo Seletivo Simplificado.</p> <p>Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Lagamar (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p style="text-align: center;">Lagamar-MG, ____ de novembro de 2021.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA CANDIDATO</p>		

PRESIDENTE DA COMISSÃO		

MEMBRO DA COMISSÃO		

MEMBRO DA COMISSÃO		



ANEXO III
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021
TABELA DE PONTUAÇÃO

PARA TODOS OS CARGOS			
Experiência Profissional	Tempo	Valor Unitário	Pontos obtidos
Tempo de experiência na área de atuação do cargo pretendido	Experiência menor que 1 (um) ano	02 pontos	
	Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos	04 pontos	
	Experiência de 2 (dois) a 4 (quatro) anos	06 pontos	
	Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos	08 pontos	
	Experiência acima de 6 (seis) anos	10 pontos	
Pontuação máxima de 10 (dez) pontos			Total obtido:

Aprovação em concursos públicos	Quantidade de aprovações	Valor Unitário	Pontos obtidos
Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.	1	01 pontos	
	2	02 pontos	
	3	03 pontos	
	4	04 pontos	
	5	05 pontos	
Pontuação máxima de 05 (cinco) pontos			Total obtido:



Cursos de Aperfeiçoamento	Quantidade de Cursos	Valor Unitário	Pontos obtidos
Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração, serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado.	1	02 pontos	
	2	04 pontos	
	3	06 pontos	
Pontuação máxima de 06 (seis) pontos			Total obtido:

RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
Critério	Pontos obtidos
Experiência Profissional	
Aprovação em concursos públicos	
Cursos de Aperfeiçoamento	
Total	



ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo	<p>FORMAÇÃO: Ensino Médio</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;8. Efetuar cálculos e conferências numéricas;9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;



	<ol style="list-style-type: none">15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário;17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário;20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;22. Executar outras tarefas correlatas.
Motorista	<p>FORMAÇÃO: Ensino Fundamental e CNH categoria A e B.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro;</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;4. Fazer reparos de emergência;5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico;8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;10. Operar, eventualmente, rádio tranceptor;11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

	<p>12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;</p> <p>13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;</p> <p>14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo;</p> <p>15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;</p> <p>16. Auxiliar médicos, enfermeiros e agentes comunitários de saúde na assistência a pacientes em todo o município (sede e distritos), conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.</p> <p>17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>18. Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;</p> <p>19. Executar outras tarefas correlatas</p>
<p>Educador Físico</p>	<p>FORMAÇÃO: Graduação em Educação Física e registro no órgão de classe.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudante e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar s necessidades e a capacidade física dos alunos; 2. Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; 3. Determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa ataria; 4. Efetuar testes de avaliação física; 5. Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; 6. Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; 7. Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; 8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

<p>Professor PEB 1</p>	<p>FORMAÇÃO: Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: nível médio, na modalidade normal; nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; curso normal superior.</p> <p>Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular: nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministras aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.</p> <p>FUNÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;2. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;4. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;5. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;6. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;7. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;9. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios
-------------------------------	---

	<p>para seu melhor desenvolvimento;</p> <p>10. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;</p> <p>11. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;</p> <p>12. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;</p> <p>13. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;</p> <p>14. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;</p> <p>15. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;</p> <p>16. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica;</p> <p>17. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;</p> <p>18. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;</p> <p>19. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p>Monitor de Creche</p>	<p>FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe.</p> <p>FUNÇÃO AUXILIAR</p> <p>1. Desenvolver atividades de auxílio e complementação da ação de regência de classe;</p> <p>2. Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;</p> <p>3. Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;</p> <p>4. Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;</p> <p>5. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;</p>



	<ol style="list-style-type: none">6. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;7. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;8. Desempenhar outras atividades correlatas.
--	--