



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL PSS/RN Nº 04/2011

O **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, através da Secretaria Municipal de Educação (SMED) torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado a selecionar PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II), PEDAGOGO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, EDUCADOR INFANTIL II, e SECRETÁRIO ESCOLAR para atender necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, observadas as disposições da Lei Municipal nº [3.261 de 06 de janeiro de 2010](#) e as normas constantes deste Regulamento e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Regulamento e sua condução ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado visa a seleção de candidatos para vagas de Auxiliar de Biblioteca, Educador Infantil II, Pedagogo, Secretário Escolar, Professor de Educação Básica II – Disciplinas e Professor de Educação Básica I, para atuarem na Rede Municipal de Ensino de Ribeirão das Neves.
- 1.3. O candidato aprovado e classificado poderá ser convocado para ocupar o cargo com lotação nos estabelecimentos de ensino designados pela Secretaria Municipal de Educação, obedecendo ao critério de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.
- 1.4. O Processo Seletivo Simplificado terá por base legal a Lei Municipal nº [3.261 de 06 de Janeiro de 2010](#), e será regido pelo presente Regulamento, que não se constitui em concurso público de provas ou provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a esse se equipara para quaisquer fins ou efeitos.
- 1.5. Os requisitos mínimos para inscrição são:

CARGO	REQUISITO
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo
Educador Infantil II	Ensino Médio Completo na modalidade Magistério
Secretário Escolar	Ensino Médio Completo



Pedagogo	Ensino Superior Completo em Pedagogia
PEB I – Professor de Educação Básica I	Habilitação em nível médio na modalidade Magistério ou curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental.
PEB II – Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	Habilitação específica obtida em curso superior – licenciatura plena em Letras
PEB II – Professor de Educação Básica II – Matemática	Habilitação específica obtida em curso superior – licenciatura plena em Matemática
PEB II – Professor de Educação Básica II – Ciências Físicas e Biológicas	Habilitação específica obtida em curso superior – licenciatura plena em Ciências Biológicas
PEB II – Professor de Educação Básica II - Geografia	Habilitação específica obtida em curso superior – licenciatura plena em Geografia
PEB II – Professor de Educação Básica II – História	Habilitação específica obtida em curso superior – licenciatura plena em História
PEB II – Professor de Educação Básica II – Língua Estrangeira – Inglês	Habilitação específica obtida em curso superior – licenciatura plena em letras com habilitação em Inglês
PEB II – Professor de Educação Básica II – Educação Artística	Habilitação específica obtida em curso superior – licenciatura plena em Educação Artística ou Arte
PEB II – Professor de Educação Básica II – Formação Humana	Habilitação específica obtida em curso superior de licenciatura plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa. Licenciatura em qualquer área do conhecimento, cuja grade curricular inclua conteúdo relativo a ciências da religião, metodologia e filosofia do ensino religioso ou educação religiosa, com carga horária mínima de 500 horas. Licenciatura, em qualquer área de conhecimento, acrescido de curso de pós-graduação latu-sensu em ensino religioso ou ciências da religião, com carga horária mínima de 360 horas. Licenciatura em qualquer área do conhecimento, acrescido de curso de



	metodologia e filosofia do ensino religioso oferecido por Entidade credenciada reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação. Lei nº 15.434/2005, art. 5º.
--	--

2. DAS INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

- 2.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo será efetivada via preenchimento e transmissão da Ficha de Inscrição e Dados Curriculares, disponibilizada no sítio eletrônico www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, no período de **13 a 24 de janeiro de 2012**.
- 2.2. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 2.3. Não haverá nenhuma forma de recolhimento de taxa de inscrição e o candidato, antes da inscrição, deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Regulamento.
- 2.4. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas contidas neste Regulamento são requisitos essenciais para inscrição e para participação deste Processo Seletivo. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e convocações aqui estabelecidas será automaticamente eliminado do certame.
- 2.5. A exatidão nas informações prestadas no Currículo é de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Prefeitura do direito de cancelar a inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatados preenchimento incorreto e/ou incompleto dos dados, bem como dados inexatos, inverídicos ou falsos.
- 2.6. Não será aceito qualquer documento via fax, via postal ou por outro meio que não seja o estipulado no subitem 2.1 deste Regulamento.
- 2.7. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas no item 2 deste Regulamento e seus subitens.
- 2.8. O candidato poderá inscrever-se somente para uma vaga, prevalecendo a última inscrição efetivada durante o período aberto para inscrições disposto no subitem 2.1 deste Regulamento.
- 2.9. A Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves não se responsabiliza por inscrições realizadas via *internet* não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falha de impressão, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



- 3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais será assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.2. Do total das vagas, 5% (cinco por cento) serão reservadas para candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação municipal e do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.
- 3.3. O candidato deverá declarar-se portador de necessidades especiais, informando na Ficha de Inscrição o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 3.4. O candidato portador de necessidades especiais, caso aprovado neste Processo Seletivo, poderá ser submetido à perícia médica da Prefeitura, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato ou não, e o grau da deficiência que determinará estar ou não, o candidato capacitado para o exercício da função.
- 3.5. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.6. Os portadores de necessidades especiais participarão do processo de seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado se constituirá em uma única fase denominada Análise Curricular e Documental, de caráter classificatório, assim composta:
 - 4.1.1. Titulação;
 - 4.1.2. Comprovação de atuação profissional;
 - 4.1.3. Certificados comprovando participação em cursos, seminários, conferências e congressos.
- 4.2. Em hipótese alguma serão recebidos Títulos, Comprovantes e/ou Declarações fora do prazo estipulado.
- 4.3. Somente serão validados os Títulos que corresponderem a documento idôneo e emitidos por instituição autorizada e reconhecida pelo MEC.
- 4.4. A análise de currículo e documentação valerá, no máximo, 20 (vinte pontos), conforme os quadros por cargo abaixo discriminados:

QUADRO I – ANÁLISE DE TÍTULOS: Auxiliar de Biblioteca

HABILITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
---	-------------------------------	-----------------------------



Experiência profissional no cargo ou função de Auxiliar de Biblioteca em rede pública ou particular. (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data de admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).	0,25 para cada mês.	20,0
Total de pontos		20,0

QUADRO II – ANÁLISE DE TÍTULOS: Educador Infantil II

HABILITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional nas atribuições designadas para o cargo ou função voltada para a Creche da Educação Infantil em rede pública ou particular. (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data de admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).	0,25 para cada mês.	15,0
Cursos de capacitação e/ou participação em seminários, congressos e conferências sobre Educação Básica, com carga horária mínima de 40 horas para cada certificado.	1,0 por certificado	5,0
Total de pontos		20,0

QUADRO III – ANÁLISE DE TÍTULOS: Pedagogo

HABILITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Títulos de pós-graduação em educação voltados para a Educação Básica. (Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso em Nível de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360h)	1,5 por título	3,0
Experiência profissional no cargo ou função de Pedagogo da Educação Básica em rede pública ou particular. (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data de admissão e rescisão,	0,25 para cada mês.	12,0



Contrato de Trabalho ou equivalente).		
Cursos de capacitação e/ou participação em seminários, congressos e conferências sobre Educação Básica, com carga horária mínima de 40 horas para cada certificado.	1,0 por certificado	5,0
Total de pontos		20,0

QUADRO IV – ANÁLISE DE TÍTULOS: Professor de Educação Básica I

HABILITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Títulos de pós-graduação em educação voltados para a Educação Básica (Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso em Nível de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360h)	1,5 por título	3,0
Experiência profissional no cargo ou função de Professor da Educação Básica I em rede pública ou particular (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data de admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente)	0,25 para cada mês.	12,0
Cursos de capacitação e/ou participação em seminários, congressos e conferências sobre Educação Básica, com carga horária mínima de 40 horas para cada certificado.	1,0 por certificado	5,0
Total de pontos		20,0

QUADRO V – ANÁLISE DE TÍTULOS: Professor de Educação Básica II

HABILITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Títulos de pós-graduação em educação voltados para a Educação Básica (Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso em Nível de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360h)	1,5 por título	3,0



Experiência profissional no cargo ou função Professor da Educação Básica II - Disciplinas específicas em rede pública ou particular (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data de admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente)	0,25 para cada mês.	12,0
Cursos de capacitação e/ou participação em seminários, congressos e conferências sobre Educação Básica, com carga horária mínima de 40 horas para cada certificado.	1,0 por certificado	5,0
Total de pontos		20,0

QUADRO VI – ANÁLISE DE TÍTULOS: Secretário Escolar

HABILITAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional no cargo ou função de Secretário Escolar em rede pública ou particular (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data de admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).	0,25 para cada mês.	20,0
Total de pontos		20,0

5. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 5.1. Os candidatos serão classificados, segundo a ordem decrescente da nota final, agrupados por cargo pretendido.
- 5.2. Em caso de empate, terá preferência em ordem a saber o candidato que comprovar:
 - 5.2.1. Maior tempo de exercício na função, conforme estabelecidos nos Quadros de Análise de Títulos do subitem 4.4 deste Regulamento.
 - 5.2.2. Maior idade.
- 5.3. Os candidatos serão comunicados por meio de mensagem eletrônica com aviso de recebimento para o endereço eletrônico pessoal do candidato fornecido em sua ficha de inscrição, e publicação no órgão oficial do Município.



- 5.4. A publicação do resultado final, com a ordem de classificação e pontuação dos candidatos será feita no Órgão Oficial do Município e através do site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, obedecendo-se a ordem decrescente de nota final obtida.

6. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- 6.1. Os candidatos convocados serão submetidos à avaliação médica, que será realizada por profissionais indicados pela Prefeitura, a fim de se avaliar e comprovar o seu estado de saúde física e mental, inclusive capacidade motora e sensorial, como requisito indispensável à contratação, sendo indispensáveis os seguintes exames:

6.1.1. Hemograma completo;

6.1.2. Avaliação clínica e ocupacional com médico do trabalho indicado pela Prefeitura, que definirá pela aptidão ou inaptidão do candidato conforme definido em Regulamento;

6.2. Somente serão contratados os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.

7. DOS RECURSOS

7.1. O recurso deverá ser protocolado na Gerência de Protocolo da Prefeitura, na Rua Ari Teixeira da Costa, 1100 – Savassi, de segunda a sexta-feira, no horário das 8 às 17 horas, sendo encaminhado aos cuidados da Comissão Especial de Coordenação de Processos Seletivos – PSS/RN nº 04/2011.

7.2. O candidato deverá fundamentar o recurso com argumentação lógica, consistente e comprovada, além de informar o nome, cargo pretendido, endereço para correspondência e telefone de contato.

7.3. O prazo para interposição de recurso é de 01 (um) dia útil a contar da publicação do resultado do Processo Seletivo no Órgão Oficial do Município (Quadro de Avisos) e no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br.

7.4. Será indeferido liminarmente o recurso apresentado fora do prazo.

7.5. A decisão da Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo é soberana.

8. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Ter sido classificado no presente Processo Seletivo na forma estabelecida neste Regulamento;

8.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

8.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

8.4. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;



- 8.5. Estar em dia com as obrigações resultantes da Legislação Eleitoral e, se do sexo masculino, também com o serviço militar;
- 8.6. Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da função a que concorre, constante no subitem 1.5:
 - 8.6.1. Nível Superior – Diploma, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - 8.6.2. Nível Médio – Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo Segundo Grau), fornecido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 8.7. Apresentar aptidão física e mental, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, realizado em data e local a ser definido pela Prefeitura.
- 8.8. Declarar, em formulário a ser fornecido pela Superintendência de Recursos Humanos, não ter sido demitido a bem do serviço público de cargo efetivo em decorrência de Inquérito Administrativo, ou demitido de cargo temporário por justa causa.
- 8.9. Não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício profissional;
- 8.10. Apresentar Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, em formulário fornecido pela Superintendência de Recursos Humanos.
- 8.11. Apresentar outros documentos que forem exigidos pela Superintendência de Recursos Humanos à época da contratação;

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos, a qual decorrerá dos critérios elencados no presente Regulamento.
- 9.2. Deverão ser fornecidas, no ato da convocação, cópias autenticadas ou originais para comprovação dos seguintes documentos: Carteira de Identidade; CPF; Carteira Profissional, diploma, histórico ou certificação registro no conselho de classe, quando existente, bem como dos títulos informados no ato da inscrição.
- 9.3. Fotocópias autenticadas, ou originais com fotocópias; da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo: Folha de Rosto; Qualificação Civil e Contratos de Trabalho, ou Declaração do Empregador, com firma reconhecida, onde conste a nomenclatura do cargo ocupado, detalhamento de atividades desempenhadas, bem como o início e término da relação empregatícia.



- 9.4. Será automaticamente considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer no local, na data e hora estabelecidas na convocação.
- 9.5. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a documentação informada no ato da inscrição e que serviram para análise e critério de classificação.
- 9.6. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser convocado e contratado, segundo as rigorosas ordens classificatórias, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.
- 9.7. A Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de proceder à convocação e a contratação, em número que atenda ao interesse da municipalidade e às suas necessidades, observando-se ainda, a disponibilidade orçamentário-financeira.
- 9.8. A contratação fica condicionada à aprovação em avaliação médica a ser realizada pela equipe de Medicina do Trabalho indicada pela Prefeitura, que avaliará e comprovará a saúde física e mental, inclusive capacidade motora e sensorial, como requisito indispensável à contratação, bem como ao atendimento às condições constitucionais e legais, assim como ao cumprimento do estabelecido no item 6.1 deste Regulamento.
- 9.9. A vigência do contrato firmado será de até 12 (doze) meses, na forma e condições previstas na Lei Municipal nº 3.261/10.
- 9.10. Por se tratar de contratação em caráter excepcional, por tempo determinado, a referida contratação não gera, em nenhuma hipótese, estabilidade contratual com a Administração Municipal.
- 9.11. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal.

10. **DA REMUNERAÇÃO E Nº DE VAGAS.**

- 10.1. Os profissionais contratados para a função de **Auxiliar de Biblioteca** farão jus a remuneração bruta mensal de R\$ 622,00 (seiscentos e vinte e dois reais).
- 10.2. Os profissionais contratados para a função de **Educador Infantil (II)** farão jus a remuneração bruta mensal de R\$ 670,95 (seiscentos e setenta reais e noventa e cinco centavos).
- 10.3. Os profissionais contratados para a função de **Pedagogo** farão jus a remuneração bruta mensal de R\$ 1.087,13 (um mil, oitenta e sete reais e treze centavos).



- 10.4. Os profissionais contratados da função de **PEB I – Professor de Educação Básica I** farão jus a remuneração bruta mensal de R\$ 724,75 (setecentos e vinte e quatro reais e setenta e cinco centavos).
- 10.5. Os profissionais contratados para a função de **PEB II – Professor de Educação Básica II** farão jus a remuneração bruta mensal de R\$ 919,22 (novecentos e dezenove reais e vinte e dois centavos).
- 10.6. Os profissionais contratados para a função de **Secretário Escolar** farão jus a remuneração bruta mensal de R\$ 622,00 (seiscentos e vinte e dois reais)
- 10.7. Quadro de Vagas por cargo:

CARGO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Biblioteca	08
Educador Infantil II	35
Pedagogo	20
Professor de Educação Básica I	40
Professor de Educação Básica II – Licenciatura em Ciências	2
Professor de Educação Básica II – Licenciatura em Educação Artística	2
Professor de Educação Básica II – Licenciatura em Formação Humana Cristã	2
Professor de Educação Básica II – Licenciatura em Geografia	2
Professor de Educação Básica II – Licenciatura em História	2
Professor de Educação Básica II – Licenciatura em Língua Estrangeira / Inglês	2
Professor de Educação Básica II – Licenciatura em Matemática	2
Professor de Educação Básica II – Licenciatura em Português/Literatura	2
Secretario Escolar	14

11. **DAS ATRIBUIÇÕES E DA JORNADA DE TRABALHO**



CARGO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Responsabilizar, zelar, organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos, materiais pedagógicos e equipamentos eletroeletrônicos para docentes e alunos; Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; Participar do desenvolvimento dos Projetos Escolares, junto à equipe pedagógica; Planejar e organizar com o apoio da Equipe Pedagógica um esquema de atividades para serem realizadas na Biblioteca de forma a promover o incentivo à leitura e à escrita; Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; Participar das reuniões pedagógicas realizadas na escola expondo e compartilhando seus projetos; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Executar outros serviços atinentes à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do cargo.	30 HORAS SEMANAIS
EDUCADOR INFANTIL II	Promover a educação e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças acompanhando e propiciando práticas educativas individuais e coletivas de forma a contribuir com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança; Participar da elaboração, efetivação e revisão da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e de seu Regimento Escolar; Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela Unidade Escolar; Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos; Registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador os casos de faltas e atrasos em excesso; Prestar informações à coordenação sobre o comportamento das crianças conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento escolar; Participar de capacitações,	30 HORAS SEMANAIS



	<p>atualizações, planejamentos, elaborações de material didático pedagógico, encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional; Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças; Cuidar, orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia; Orientar e acompanhar as crianças nas atividades externas, participar e zelar pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada; Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Executar outros serviços atinentes à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do cargo.</p>	
--	---	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PEDAGOGO	<p>Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do município; Identificar, junto com a Comunidade Escolar, casos de educandos que apresentem dificuldades escolares e necessitem de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados, especialmente no que se refere a recuperação e reforço; Identificar, planejar, organizar e executar as propostas e ações voltadas ao processo de formação continuada</p>	24 HORAS SEMANAIS



dos docentes da Unidade Educacional; Atuar de forma integrada com os profissionais que compõem a Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação; Organizar e garantir o trabalho coletivo docente; Acompanhar e avaliar junto com a equipe docente o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como garantir os registros do processo pedagógico; Analisar os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, garantindo a implementação de ações voltadas para sua superação; Organizar e sistematizar a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico junto aos responsáveis dos alunos; Garantir a implementação e avaliação dos Programas e Projetos que assegurem a implementação da Educação Inclusiva; Possibilitar acesso e conhecimento de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, garantindo a instrumentalização dos educadores quanto à organização e uso dos mesmos; Participar na elaboração, articulação e implementação de ações integrando a Unidade Educacional à comunidade e às organizações sociais voltadas para as práticas educacionais; Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos curriculares; Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa), participando com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados; Realizar a avaliação de desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; Encaminhar às instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento especializado; Participar dos Conselhos de Classe; Realizar outras atividades que, por sua natureza recaiam no âmbito de sua competência; Executar outros serviços atinentes à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do



	cargo.	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I	Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar; preparar e selecionar material didático pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	24 HORAS SEMANAIS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II	Ministrar aulas de Educação Básica, do 6º a 9º ano do Ensino Fundamental; analisar o conteúdo dos programas da série escolar e planejar as aulas; elaborar o plano de aula, selecionar os temas do programa e determinar a metodologia. Selecionar e preparar o material didático; ministrar as aulas; aplicar exercícios e práticas complementares induzindo os alunos à fixação dos conhecimentos adquiridos. Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação; registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetivados. Fazer anotações no livro de frequência; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	24 HORAS SEMANAIS
SECRETÁRIO ESCOLAR	Identificar e executar as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola; interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação; Atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao estabelecimento; Manter atualizada toda a	30 HORAS SEMANAIS



	documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	
--	--	--

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura, ainda que já tenha sido publicada a homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 12.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Órgão Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, www.ribeiraodasneves.mg.gov.br.
- 12.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo, publicados no Órgão Oficial e endereço eletrônico do Município.
- 12.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, na forma deste Regulamento, e publicado conforme item anterior.
- 12.5. Para efeito de contratação, o prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contando a partir da data de homologação do resultado, podendo ser renovado por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 12.6. A aprovação e classificação do candidato no Processo Seletivo gera apenas a expectativa de direito de contratação para atendimento de EXCEPCIONALIDADE e TEMPORALIDADE, sendo reservado à Prefeitura o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 12.7. Os candidatos classificados que não forem convocados ficarão cadastrados na Secretaria Municipal de Educação, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.8. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o candidato aprovado poderá ser convocado de acordo com a ordem de classificação.
- 12.9. Faz parte integrante e inseparável deste Regulamento o **Anexo I - Modelo do Contrato Administrativo**.
- 12.10. As ocorrências não previstas neste Regulamento e os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL
Administração 2009-2012



Ribeirão das Neves, 29 de dezembro de 2011.

Adriana Guimarães de Melo Oliveira
Secretaria Municipal de Educação

Petrônio Afonso da Silva
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E

O **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, por intermédio da Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 18.314.609/0001-09, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, WALACE VENTURA ANDRADE e pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO através de sua titular Sra. ADRIANA GUIMARÃES DE MELO OLIVEIRA, e o(a) Sr.(a) _____, residente e domiciliado(a) à _____, Nº. _____, Bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF _____, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem firmar o presente contrato, o que fazem nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO REGIME

O presente contrato é regido pela Lei 3.261/2010, e pelo Edital PSS/RN nº. 04/2011.

CLÁUSULA SEGUNDA- DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação de serviço de _____, para atendimento de necessidade de excepcional interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O CONTRATADO em hipótese alguma será considerado Servidor Público.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato é até o dia ____/____/____.

CLÁUSULA QUINTA – DA JORNADA DE TRABALHO

O CONTRATADO terá sua jornada de trabalho estabelecida conforme previsto de _____h (_____) semanais.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRORROGAÇÃO



O presente instrumento poderá ser prorrogado, a critério da Administração Pública.

CLÁUSULA SETIMA – DOS DIREITOS

Assegurar-se-ão, no que couber, ao CONTRATADO, os direitos previstos na Lei Complementar 039/2006 e na Lei 2.964/2006.

CLÁUSULA OITAVA – DA REMUNERAÇÃO

O(a) **CONTRATADO(A)** receberá, mensalmente, a título de remuneração pelos serviços prestados, a importância de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA NOVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentaria _____ e das dotações correspondentes nos anos subsequentes.

CLÁUSULA DECIMA- DA EXTINÇÃO

O presente contrato se extinguirá:

- I. Pela expiração de sua vigência;
- II. A qualquer tempo, unilateralmente, pela SECRETARIA, por interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao CONTRATADO direito a indenização;
- III. Pela inobservância de quaisquer de suas cláusulas e condições;
- IV. Por iniciativa do CONTRATADO;
- V. Pela extinção da causa transitória que lhe deu ensejo;
- VI. Pela superveniência de fatos ou adição de normas legais ou regulamentares, de ordem superior, que o tornem materialmente inexequível.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos itens IV e V, nos termos do art. 8, § 1º, da Lei 3.261/10, a extinção do contrato será comunicada com antecedência mínima de trinta dias à outra parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO

O presente termo poderá ser alterado mediante a celebração de Termo Aditivo, sendo vedada a alteração de seu objeto,

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato deste contrato no Quadro de Avisos da sede principal do Executivo correrá por conta e ônus da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Ribeirão das Neves para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste contrato.

E por estarem assim, juntas e avençadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para fins de publicação e direito.

Ribeirão das Neves, _____ de _____ de **201_** .

WALACE VENTURA ANDRADE
PREFEITO MUNICIPAL

ADRIANA GUIMARÃES DE MELO OLIVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONTRATADO (A)