



EDITAL Nº 01/2013
PROCESSO SELETIVO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Base legal Lei 1.793/2009 artigos 25 a 30

Estabelece critérios para a inscrição e posterior contratação de candidatos a vagas na Secretaria de Educação do Município de Nova Era - MG

O **Município de Nova Era**, através da **Secretaria Municipal de Educação**, faz saber que fará realizar Processo Simplificado de Seleção para preenchimento temporário de cargos de seu quadro funcional em decorrência de situações temporárias de afastamento (motivo de doença, férias, licença maternidade, ...) com amparo legal na Lei nº 1.793/2009, artigos 25 a 30.

Justificativa:

A Lei nº 1.793/2009, artigos 25 a 30 determina o procedimento para provimento de vagas aparentes, entendendo-se como aparente a vaga provisória, temporária, de cargo público decorrente de afastamento do servidor por motivo de doença, acidente do trabalho, licença gestante, férias regulamentares, nomeação para exercício de cargo em comissão, nomeação para exercício das funções de agente político e demais afastamentos estabelecidos em lei.

A deflagração do processo seletivo através do presente instrumento convocatório fundamenta-se no fato de que não há no quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação servidores concursados com disponibilidade para realização de dobra de turno ou mesmo para exercício dos cargos previstos. Não obstante, o Município necessita



disponibilizar **escola em tempo integral** aos alunos da rede fundamental de ensino, em atendimento à política pública do Ministério da Educação.

A admissão de servidores neste momento para provimento dos cargos descritos neste instrumento convocatório tem o objetivo ainda de atender à demanda relativa à política de inclusão de alunos portadores de necessidades especiais.

1 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da lei.

1.2 - Idade mínima de 18 anos ou estar emancipado na data da contratação.

1.3 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

1.4 – Apresentar cópias dos seguintes documentos acompanhados dos originais para confirmação ou cópias autenticadas em cartório:

- a) diploma ou certificado de conclusão de curso para o cargo que estiver pleiteando;
- b) outros certificados, caso tenha, que sejam afins com o cargo pleiteado (para critério de desempate);
- c) documento de Identidade com fotografia com validade em todo território nacional;
- d) CPF;
- e) comprovante de endereço atual (expedido menos de 30 dias);
- f) certidão ou declaração de contagem de tempo de efetivo exercício do cargo pleiteado (para critério de desempate) em escolas públicas e/ou particulares.

Obs.: As certidões de contagem de tempo de que trata a letra “f” desta cláusula devem conter assinatura de analista ou profissional responsável.

2 – DOS CARGOS:

2.1 – Os candidatos concorrerão ao preenchimento dos seguintes cargos públicos, com os respectivos números de vagas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016



CARGO	PEDAGOGO
Nº CARGOS	02
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas
REQUISITOS DO CARGO	Instrução: curso superior de graduação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou outra licenciatura com pós-graduação específica.
VENCIMENTO	R\$2.068,72

CARGO	MONITOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS
Nº CARGOS	08
CARGA HORÁRIA SEMANAL	40 horas
REQUISITOS DO CARGO	Instrução: Magistério em nível médio ou Normal em nível médio na modalidade professor de Educação Infantil. <ul style="list-style-type: none">• Aptidão vocacional para dança, instrumentos musicais, trabalhos manuais, dentre outros.
VENCIMENTO	R\$799,14



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016



CARGO	Professor
Nº CARGOS	10
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 horas
REQUISITOS DO CARGO	Instrução: curso superior de graduação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou outra licenciatura com pós-graduação específica.
VENCIMENTO	R\$1.206,22

2.2 - Os requisitos e atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, em conformidade com a Lei 1.793/2009, que Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério do Município de Nova Era.

2.3 – Os requisitos do cargo de **monitor** são os constantes na Lei 1813/2010, que “Altera Redação Do Anexo VIII, Cargo De Monitores De Atividades Recreativas Da Lei Nº 1795/2009, concernente aos requisitos para provimento. Além das atribuições previstas, o **monitor** será contratado para acompanhamento específico dos alunos portadores de necessidades especiais e acompanhamento de alunos da Educação Infantil e séries iniciais do ciclo de alfabetização no transporte escolar.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 - Para ser contratado o candidato aprovado de acordo com as normas deste instrumento convocatório deverá comprovar que possui a habilitação profissional para o cargo pretendido através da apresentação de diploma ou outro documento válido (certificado, declaração) que o habilite ao exercício do cargo.

3.2 – Os candidatos devem gozar de boa saúde física e mental, comprovada através de atestado expedido por profissional médico e psicólogo, respectivamente. O exame médico e a consulta com psicólogo serão realizados apenas nos candidatos aprovados na seleção de



títulos e serão custeadas pelo Município de Nova Era. Os exames médico e psicológico possuem natureza eliminatória.

3.3 – Os candidatos aprovados assinarão contrato com o Município de Nova Era, contrato administrativo temporário de prestação de serviços, nos termos dos artigos 25 a 30 da Lei 1.793/2009.

4 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - As inscrições serão realizadas conforme abaixo especificado:

- **Local:** Secretaria Municipal de Educação, Rua João Pinheiro, 91 - Centro - 3º andar Nova Era - MG.
- **Período de inscrição:** 02 a 08 de abril de 2013.
- **Horário de inscrição:** 8 às 11h e 13 às 16h.

4.2 – Os interessados poderão inscrever-se pessoalmente ou mediante procuração, outorgada a pessoa maior de 18 anos, para este fim específico.

5 – DO PROCESSO SELETIVO - DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 - Serão selecionados os candidatos que apresentarem os documentos exigidos neste instrumento convocatório. A classificação observará a ordem crescente de pontuação dos títulos, apurados na forma deste edital.

5.2 – A seleção ocorrerá em sessão pública a se realizar na data de 09/04/2013, no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Educação, Rua João Pinheiro, 91 - Centro - 3º andar Nova Era - MG.

5.3 – O resultado da seleção será comunicado no dia aos presentes na própria sessão pública de que trata o item 5.2 deste instrumento convocatório e será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Era.



6 – DOS PROCEDIMENTOS:

6.1 – O processo seletivo será atribuído à Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal, composta por 03 servidores públicos do Município de Nova Era, sendo, no mínimo, 02 servidores de carreira.

6.2 - A Portaria de nomeação da Comissão Especial será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Era e no sítio www.novaera.mg.gov.br para ciência dos interessados.

6.3 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar a composição da Comissão Especial, desde que o faça através de petição, direcionada ao Prefeito Municipal de Nova Era, com a indicação das razões de fato e de direito que fundamentem a impugnação e a qualificação do impugnante (nome, endereço, documento de identidade com fotografia válido em todo território nacional), e subscrição, sob pena de indeferimento.

6.4 – A seleção dos candidatos observará os procedimentos descritos neste edital, iniciando-se com o recebimento dos documentos exigidos. Os candidatos que não apresentarem os documentos determinados terão suas inscrições indeferidas.

6.5 – Recebidos os documentos e aceita a inscrição, a Comissão Especial realizará a análise dos títulos e expedirá relatório de classificação.

6.6 – A análise de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação a seguir:

- a) habilitação específica nível superior - 20 pontos;
- b) curso superior em áreas afins – 05 pontos;
- c) pós-graduação específica para área pretendida - 10 pontos;
- d) pós-graduação em áreas afins - 05 pontos;
- e) mestrado na área específica – 10 pontos;
- f) mestrado em áreas afins – 05 pontos;
- g) doutorado na área específica – 10 pontos;
- h) doutorado em áreas afins – 05 pontos;
- i) certidão de tempo de serviço, 02 pontos por ano de efetivo exercício até o limite de 20 pontos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016**



6.8 – Os títulos somente serão pontuados uma única vez.

6.9 - A classificação dos candidatos por título será feita mediante soma dos pontos obtidos de acordo com os critérios estabelecidos neste edital (item 6.7).

6.10 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, serão observados os seguintes critérios para desempate, sucessivamente:

1. habilitação específica para o cargo pretendido;
2. mais tempo de efetivo exercício no cargo pretendido;
3. idade, com prevalência do mais velho.

6.11 - Permanecendo o empate, será realizado sorteio, na sessão pública de que trata o item 5.2 deste edital.

6.12 – Os candidatos classificados serão encaminhados para realização de exame médico e consulta psicológica, que terão caráter eliminatório. As despesas originárias dos exames são de exclusiva responsabilidade do Município de Nova Era.

6.13 – Serão contratados pelo Município de Nova Era os candidatos classificados que gozarem de boa saúde física e psicológica para o exercício dos cargos.

6.14 - A comprovação da aptidão física e psicológica será através de atestados expedidos pelos profissionais médicos, na forma do item 6.12 deste edital.

6.15 – Em decorrência da necessidade urgente de admissão dos profissionais para continuidade dos serviços essenciais da Secretaria Municipal de Educação, os candidatos selecionados através deste processo serão convocados para início imediato do exercício das atribuições dos cargos.

6.16 - O candidato que não puder entrar em exercício imediato do cargo perderá o direito ao contrato, hipótese em que será convocado outro candidato, observada a ordem de classificação do processo seletivo.

7 – DOS RECURSOS

7.1 – Das decisões prolatadas neste processo seletivo relacionadas à classificação dos candidatos caberá recurso administrativo, no prazo de 02 dias, contados da data da sessão pública, observados os procedimentos a seguir determinados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016**



7.2 – Os recursos deverão ser digitados ou datilografados, subscritos pelos candidatos ou procurador (advogado), mediante apresentação do competente instrumento de procuração.

7.3 – Os recursos deverão conter, sob pena de não serem admitidos:

- a) qualificação completa do recorrente (nome, endereço, CPF, RG);
- b) exposição, mesmo que simplificada, dos fatos e fundamentos;
- c) pedido de reforma da decisão administrativa rechaçada;
- d) indicação de e-mail para encaminhamento da decisão.

7.4 – Não serão admitidos recursos apócrifos, subscritos por pessoa diversa e/ou procurador sem apresentar o competente instrumento de procuração, apresentados fora do prazo determinado neste edital.

7.5 – Os recursos deverão ser dirigidos ao Prefeito Municipal, quem prolatará a decisão, em única e derradeira instância.

7.6 – Os recursos terão efeito suspensivo e serão decididos no prazo de 02 dias, mediante decisão fundamentada, com o encaminhamento do resultado ao recorrente através de documento escrito ao interessado.

8 – IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

8.1 - Qualquer interessado é legítimo para apresentar impugnação aos termos deste edital, até um dia anterior à data da realização da sessão pública de que trata o item 5.2 deste instrumento convocatório.

8.2 - As impugnações poderão ser realizadas através de petição escrita com protocolo na Secretaria Municipal de Educação, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital.

8.3 - Não serão admitidas impugnações verbais e apresentadas fora do prazo determinado neste edital.

8.4 – Caso haja provimento de impugnação porventura interposta, o Edital será novamente republicado.



9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 – O processo seletivo de que trata este edital será realizado com observação e aplicação dos princípios: legalidade impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e devido processo legal.

9.2 – A coordenação deste processo seletivo é de competência da Secretária Municipal de Educação e a execução compete à Comissão Especial de que trata o item 6.1 deste edital.

9.3 – A Secretária Municipal de Educação poderá designar servidores da Secretaria para cooperarem na realização deste processo seletivo.

9.4 – Ao Prefeito Municipal de Nova Era compete: homologação deste processo seletivo, mediante expedição de decreto; e o julgamento e única e última instância os recursos e impugnações porventura apresentados.

9.5 – Cópias deste edital serão fornecidas aos interessados, sem qualquer ônus, preferencialmente por meio eletrônico (arquivo em PDF), devendo ser solicitado diretamente na Secretaria Municipal de Educação ou através do e-mail educacao@novaera.mg.gov.br

Não serão encaminhados editais através de fac-símile e via postal.

9.6 - Todas as informações referentes este Processo Simplificado de Seleção poderão ser obtidas junto a Secretaria Municipal de Educação.

Nova Era, 01 de abril de 2013

Benito de Araújo
Prefeito Municipal de Nova Era

Silvania Mendes Martins
Secretária Municipal de Educação

Ana Paula Araújo Guerra
Procuradora Municipal



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1. Classe:

PROFESSOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental e alfabetização de jovens e adultos, e atividades de leitura e escrita para alunos do tempo integral, bem como a execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares.

3. Atribuições típicas:

- Participar da elaboração e reelaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula das disciplinas que compõem o currículo básico do Ensino Fundamental, nos termos dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 26, e dos incisos I, II, III e IV do art. 27 da LDB;
- Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e roteiro, e a seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016**



- Organizar e promover atividades educativas individuais e coletivas, visando o desenvolvimento físico, mental, emotivo e social da criança, estimulando, ainda, suas inclinações e aptidões;
- Organizar e promover trabalhos cívicos, culturais e recreativos;
- Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado, respeitando sua carga horária.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- Realizar pesquisas na área de Educação;
- Permitir e estimular o acesso à Biblioteca e à leitura;
- Participar da criação de programas ou projetos que contemplem a constante utilização da Biblioteca;
- Promover a democratização da leitura, através da Biblioteca;
- Elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que estiver lotado.
- Manter os registros escolares em dia, cumprindo os prazos e aspectos determinados pela escola.

Quando na regência de classe com alunos portadores de necessidades especiais:

- Selecionar e preparar material didático a ser usado em turmas especiais para portadores de deficiência visual e auditiva, visando a sua integração à escola regular;
- Providenciar a impressão dos textos em folhas de metal com caracteres Braille, operando máquina própria;



- Seguir o currículo das escolas regulares, fazendo as adaptações complementares, exigidas pelo tipo de educando, de modo que seu desenvolvimento linguístico seja atendido;
- Ministrando aula de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- Atender individualmente os alunos especiais com deficiência visual, objetivando desenvolver sua expressão oral, abrangendo a voz, o ritmo, a entonação e a articulação dos fonemas;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior de graduação de Licenciatura Plena, ou curso Normal Superior, admitida, como formação mínima, até a data estabelecida pela legislação federal de ensino, a obtida em nível médio, na modalidade Normal.

1. Classe:

PEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para garantir a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade da articulação das unidades escolares do Município com os demais órgãos educacionais; conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, com o objetivo de solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento.

3. Atribuições típicas:

- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades e atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016**



- Colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar; para assegurar regularidade e eficácia ao processo educativo;
- Coordenar e monitorar a elaboração, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- Promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- Estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização, nela, de encontros para estudo e pesquisa;
- Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- Planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016**



satisfatória e à realização profissional com ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões;

- Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- Proceder à leitura do prontuário do aluno (Anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionadas, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentado;
- Prestar atendimento pedagógico ao aluno através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- Coordenar os professores, ajudando-os preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;
- Elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;



- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior de graduação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou outra licenciatura com pós-graduação específica.

1. Classe:

MONITOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS

2. Descrição sintética:

Desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade interessadas, as práticas de atividades lúdicas, artísticas e esportivas, sob supervisão do instrutor de esportes, quando for o caso.

3. Atribuições típicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016**



- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas recreativas e esportivas de todos os esportes;
- desenvolver, com estudantes e pessoas da comunidade, a prática de atividades artísticas através da utilização de instrumentos musicais, dança ou trabalhos manuais;
- participar da organização e execução de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de uniformes, acessórios esportivos, troféus e medalhas, de forma a disseminar a prática esportiva e recreativa no Município;
- organizar e executar com a participação da comunidade, gincanas, jogos, ruas de lazer, entretenimento para crianças, adolescentes e pessoal da 3ª idade;
- organizar e executar, juntamente com a comunidade, escolinhas esportivas destinadas à prática do esporte amador;
- programar e executar colônias de férias e outras atividades esportivas e recreativas, como: festival de xadrez, dança, rua de lazer, dentre outros;
- elaborar cadastro de participantes, manter organizadas informações em banco de dados e providenciar autorizações dos progenitores para que menores participem das atividades promovidas pela Prefeitura;
- comunicar ao chefe superior imediato a situação das instalações destinadas à prática de esportes e atividades recreativas, verificando seu estado de conservação, funcionamento e limpeza e solicitando os reparos necessários;
- organizar e solicitar materiais esportivos;
- fazer o preenchimento de súmulas em torneios;
- auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação;
- participar de reuniões de formação com o instrutor de esporte e com a equipe pedagógica municipal;
- observar as normas de higiene e segurança de trabalho;
- zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização;
- acompanhar e dinamizar o horário de recreio, propondo brincadeiras, músicas, jogos, etc;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016**



- monitorar as crianças que ainda necessitam de acompanhamento durante as suas necessidades fisiológicas, desenvolvendo sua autonomia;
- monitorar alunos com necessidades especiais;
- acompanhar alunos com dificuldades de aprendizagem em sala de aula ou em horário extra-escolar, propondo intervenções que o façam avançar no processo de aprendizagem;
- monitorar e assessorar professores em atividades lúdicas e diversificadas como jogos, aula passeios, pintura, etc;
- ensinar aulas de canto, flauta, dança, percussão, capoeira, recreação, xadrez, teatro, etc, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Magistério em nível médio ou Normal em nível médio na modalidade professor de Educação Infantil.
- Aptidão vocacional para dança, instrumentos musicais, trabalhos manuais, dentre outros.