



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2013

PROFESSOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, SECRETÁRIO ESCOLAR, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, MERENDEIRO E NUTRICIONISTA

A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, nos termos da Lei Municipal 2.904/02, faz saber que realizará Processo Seletivo Público para provimento, em caráter temporário, do cargo público de professor, coordenador pedagógico, monitor de educação infantil, secretário escolar, auxiliar de secretaria escolar, merendeiro e nutricionista, para atuar nas Unidades Municipais de Ensino de São Sebastião do Paraíso (área urbana e rural e distrito de Guardinha).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CARGO PÚBLICO

1.1 O processo seletivo destina-se ao provimento temporário de vagas de professor, coordenador pedagógico, monitor de educação infantil, secretário escolar, auxiliar de secretaria escolar, merendeiro e nutricionista, bem como à formação de cadastro de reserva para atender às Unidades de Ensino, durante o seu prazo de validade.

O número de vagas para os cargos serão assim distribuídos:

Cargo: Professor	Número de vagas
Professor Regente de Turma	100

Cargo: Professor Regente de Aula	Número de vagas
Língua Portuguesa	2
Ciências	2
Geografia	2
Educação Religiosa	2
Arte	1
Educação Física	2
Educação Musical	2
Interprete de Libras	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: Coordenador Pedagógico	Número de vagas
Inspeção Escolar	1
Supervisão Pedagógica	8

Cargo:	Número de vagas
Monitor de Educação Infantil	45
Secretário Escolar	3
Auxiliar de Secretaria Escolar	4
Merendeiro	50
Nutricionista	1

1.2 Do total de vagas destinadas ao Processo Seletivo serão reservadas 5% (cinco por cento) às pessoas portadoras de deficiência(s), nos termos do Decreto N° 3298, de 20/12/1999.

1.3 Não havendo candidatos portadores de deficiência(s) inscritos nos termos do Decreto n° 3.298, de 20/12/1999, ou aprovados no Exame Médico específico, as vagas reservadas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória da lista definitiva.

1.4 DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO/FUNÇÃO – JORNADA DE TRABALHO – VENCIMENTOS – ESCOLARIDADE - OUTROS REQUISITOS

•Professor (Regente de Turma): 25 horas semanais – R\$ 1.260,28 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso e Adicional por exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais, se for o caso. Habilitação mínima: Normal Superior ou Pedagogia.

•Professor (Regente de Aula: Língua Portuguesa, Ciências, Geografia, Ed. Religiosa, Arte e Educação Física): 25 horas semanais – R\$ 1.260,28 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso e Adicional por exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais, se for o caso. Habilitação mínima: Licenciatura Plena na respectiva área ou autorização para lecionar o conteúdo de acordo com a legislação vigente.

•Professor (Regente de Aula de Educação Musical): 25 horas semanais – R\$ 1.260,28 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso e Adicional por exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais, se for o caso. Habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

mínima: Conservatório ou Curso Superior específico na área de Música ou Educação Musical ou autorização para lecionar o conteúdo de acordo com a legislação vigente.

•Professor (Interprete de Libras): 25 horas semanais - R\$ 1.260,28 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso e Adicional por exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais, se for o caso. **Habilitação Mínima: Normal Superior ou Pedagogia ou autorização para lecionar o conteúdo de acordo com a legislação vigente, acompanhada de Curso específico realizado por instituições de Ensino Superior ou instituições credenciadas por Secretarias de Educação.**

•Coordenador Pedagógico: 35 horas semanais – R\$ 1.905,54 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso, se for o caso. **Habilitação: Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Supervisão; ou Pedagogia acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Inspeção Escolar ou Supervisão, de acordo com a vaga a que concorre); ou outra Licenciatura acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Inspeção Escolar ou Supervisão, de acordo com a vaga a que concorre); acrescido minimamente de 02(dois) anos de experiência como docente (Apresentar no ato da inscrição, Certidão que ateste 2(dois) anos de experiência como docente e o respectivo período).**

•Monitor de Educação Infantil: 35 horas semanais - R\$ 886,87 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso, se for o caso. **Habilitação mínima: Curso Técnico de Magistério, em nível médio.**

•Secretário Escolar: 35 horas semanais - R\$ 1.284,91 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso, se for o caso. **Habilitação: Ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar realizado em instituição oficial.**

•Auxiliar de Secretaria Escolar: 35 horas semanais - R\$ 1.003,08 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso se for o caso. **Habilitação: Ensino médio completo.**

•Merendeiro: 35 horas semanais – R\$ 691,87 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso se for o caso. **Habilitação mínima: 4ª série do Ensino Fundamental.**

•Nutricionista: 30 horas semanais - R\$ 1.862,86 + Auxílio Alimentação. **Habilitação mínima: Curso Superior em Nutrição.**

1.5 O candidato, ao ingressar no cargo do referido processo, assinará o contrato de trabalho de acordo com a necessidade da administração, conforme Calendário Letivo do Ano de 2014, podendo ser exonerado a qualquer momento durante o período contratado, ou ainda, podendo ter o contrato prorrogado por igual ou menor período, de acordo com o seu desempenho na execução de sua função ou por conveniência da administração.

1.6 O candidato à vaga de Professor Regente de Aula poderá ser contratado para carga horária e número de aulas inferior ao cargo correspondente (**conforme item**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.4 deste Edital), de acordo com a necessidade da administração, sendo o seu vencimento proporcional à carga horária mensal trabalhada.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições se realizarão no período de 09 a 20 de dezembro de 2013, excluídos sábados, domingos e feriados, no horário de 8h às 16 h. Local: CEFAEE, situada à Rua Pimenta de Pádua, nº 942 – 2º Andar (Em frente ao Banco Bradesco) centro – São Sebastião do Paraíso/MG.

2.2 Não haverá cobrança de taxa para inscrição no referido processo seletivo.

2.3 A inscrição implicará no conhecimento e na tácita aceitação, pelo candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como das condições previstas em Lei, em relação às quais **não** poderá alegar desconhecimento.

2.4 Serão permitidas inscrições por procuração (**autenticada em cartório**) mediante entrega do respectivo mandato, acompanhada de cópia reprográfica autenticada do documento de Identidade do Candidato e apresentação de Identidade do Procurador, sendo que para cada inscrição o candidato deverá apresentar uma procuração, que ficará retida.

2.5 Não serão aceitas inscrições via postal, fac-simile ou Internet, nem tampouco as condicionais e extemporâneas.

2.6 O candidato é totalmente responsável pelas informações contidas na ficha de inscrição e a inexistência das afirmativas ou irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, ficando o candidato desclassificado, de forma irreversível, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA(S)

3.1 Nos termos do Decreto 3.298, de 20/12/1999, é assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência(s).

3.2 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência(s).

3.3 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.4 O atendimento à condição especial ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido, pela comissão organizadora e examinadora do processo seletivo e, uma vez deferidas as inscrições, fica vedada qualquer inclusão ou exclusão de dados na ficha de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.5 O candidato portador de deficiência(s) participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

3.6 O candidato deficiente, inscrito nos termos específicos para deficientes, deste edital e na forma do Decreto 3.298, de 20/12/1999, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico para comprovação da deficiência declarada e avaliação entre a compatibilidade da(s) deficiência(s) de que é portador e as atividades a serem desempenhadas, sendo desclassificado o candidato cuja(s) deficiência(s) for considerada incompatível com as atribuições do cargo ou se constatada inexistência da deficiência declarada, sendo que, comprovada a existência de má fé, poderá haver prejuízos de ordem administrativa, civil e criminal.

4. AO SE INSCREVER O CANDIDATO DEVERÁ:

a) Preencher a **Ficha de Inscrição fornecida no local**;

b) Apresentar **original e fotocópia** do documento de Identidade com foto (RG ou Carteira Nacional de Habilitação);

c) Apresentar **original e fotocópia** dos documentos que comprovem a habilitação mínima exigida ao cargo a que concorre, através de Registro Profissional ou Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar (**conforme item 1.4 deste edital**);

d) Apresentar **original e fotocópia** dos documentos para avaliação de Títulos (**conforme item 6 deste edital**).

e) **Apresentar toda a documentação em envelope pardo**, sendo 01(um) para cada cargo a que for candidatar-se, especificando do lado de fora o nome do candidato, número da Identidade e o nome do cargo a que concorre.

4.1 O candidato deverá apresentar original e fotocópia de toda documentação, que será conferida, autenticada e assinada no ato da inscrição pelos servidores responsáveis pelo recebimento da inscrição.

4.2 Não será permitido ao responsável pelo recebimento da inscrição, ficar de posse de qualquer documentação do candidato, quando o mesmo não efetivar sua inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo constará de Avaliação de Títulos que será realizada pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo.

5.2 O prazo de validade do presente processo seletivo, será de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do mesmo, podendo ser interrompido ou prorrogado por igual período, por conveniência da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.3 SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

- 5.3.1 Não apresentar documento que o identifique nos termos deste edital;
- 5.3.2 Lançar mão de meios ilícitos para a apresentação da documentação exigida;
- 5.3.3 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.1 A avaliação de Títulos será de caráter classificatório, para os cargos de: Professor, Coordenador Pedagógico, Monitor de Educação Infantil, Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria Escolar, Merendeiro e Nutricionista:

6.1.1. Para o cargo de Professor (Regente de Turma - Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º Ano) – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
PCNs em ação (170 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
PROFA (180 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
MATHEMA (150 horas) (Cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso).	01 (um) ponto

6.1.2. Para o cargo de Professor (Regente de Aula de Língua Portuguesa) – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos
PCNs em ação (170 horas)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
(Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
Gestar II (300 horas) (Cópia autenticada da Declaração de Conclusão do curso)	01 (um) ponto

6.1.3. Para o cargo de Professor (Regente de Aula de: Ciências, Geografia, Educação Religiosa, Arte e Educação Física), de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, relacionado diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos
PCNs em ação (170 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto

6.1.4 Para o cargo de Professor (Regente de Aula de Educação Musical) – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos

6.15 Para o cargo de Professor (Interprete de Libras), de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, relacionado diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
(Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação, relacionado ao conteúdo do cargo a que concorre (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos

6.1.6 Para o cargo de Coordenador Pedagógico (Inspeção Escolar e Supervisão) – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo e função a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária). Excluído o curso de pós-graduação utilizado para comprovar habilitação.	02 (dois) pontos
PCNs em ação (170 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
PROFA (180 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
MATHEMA (150 horas) (Cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso).	01 (um) ponto

6.1.7 Para o cargo de Monitor de Educação Infantil – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo expedido por Instituição Oficial (mínimo 180 horas).	01(um) ponto

6.1.8 Para o cargo de Secretário Escolar – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo expedido por Instituição Oficial (mínimo 180 horas).	01 (um) ponto

6.1.9 Para o cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo expedido por Instituição Oficial (mínimo 180 horas).	01 (um) ponto

6.1.10 Para o cargo de Merendeiro – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo expedido por Instituição Oficial (mínimo 180 horas).	01(um) ponto
Certificado de Participação em cursos na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial (mínimo 40 horas)	0,5(meio) ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1.11 Para o cargo de Nutricionista:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo-se 1(um) ponto por ano trabalhado (365 dias). Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Nutrição (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Nutrição (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área de Nutrição, (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos

6.2 Outras informações sobre a Avaliação de Títulos:

6.2.1 A **experiência profissional no serviço público** deverá ser comprovada mediante Certidão Original ou fotocópia autenticada expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e o respectivo período.

6.2.2 **Para os candidatos em exercício na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso**, o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar listagem à Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, contendo a função desempenhada e respectivo período, no dia, horário e local da entrega da Avaliação de Títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.2.3 A **experiência profissional na iniciativa privada** será comprovada mediante cópia das folhas da carteira de trabalho - CTPS (de todas as páginas que constam o nome do candidato, nome da empresa contratante, data de admissão e demissão) e Certidão (Declaração) original ou fotocópia autenticada, que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada, a disciplina ministrada (se for o caso) e o respectivo período.

6.2.4 Em hipótese alguma será considerado como experiência profissional os serviços prestados como estagiário ou como voluntário.

6.2.5 Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional até a **data de 30 de novembro de 2013**.

6.2.6 Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Avaliação de Títulos no ato da inscrição, no período de **09 a 20 de dezembro de 2013 em envelope pardo, especificando do lado de fora o nome do candidato, o número da Carteira de Identidade e o nome do cargo a que concorre**.

6.2.7 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à Avaliação de Títulos, **não sendo aceita fora do prazo, local e fora das especificações acima**.

6.2.8 Em hipótese alguma a documentação será devolvida ao candidato após a realização do processo seletivo.

6.2.9 A avaliação dos documentos referentes à Avaliação de Títulos será de responsabilidade da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, nomeada através de Portaria.

7. DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos.

7.2 Os candidatos que apresentarem **autorização para lecionar, serão classificados após os candidatos que apresentarem a Licenciatura Plena na respectiva disciplina**.

7.3 Em caso de igualdade de classificação, considerar-se-ão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- será dada preferência ao candidato de maior idade;

- maior tempo de serviço público prestado na função a que concorre na Prefeitura de São Sebastião do Paraíso.

7.4 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, conforme o total de pontos obtidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.5 A Secretaria Municipal de Educação divulgará até o dia 21 de janeiro de 2014, a classificação dos candidatos aprovados no presente processo, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br, como também no quadro de avisos da Secretaria de Educação.

8. DOS RECURSOS

8.1 No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação dos resultados, os candidatos poderão interpor recurso contra a respectiva classificação, desde que fundamentados em erro material ou omissões objetivamente constatáveis, sendo vedado, em qualquer caso, o questionamento de critérios de julgamento do examinador ou nota por ele atribuída.

8.2 O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser dirigido à Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, e deverá ser protocolado pelo candidato na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Dr. Placidino Brigagão nº 1.180 – centro, São Sebastião do Paraíso, das 08:00 às 16:00 horas, dentro do prazo máximo exigido.

8.3 Os recursos serão julgados pelo pessoal técnico da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo.

8.4 O recurso apresentado fora do prazo será indeferido.

8.5 Os recursos devem ser cabalmente motivados, sob pena de não serem reconhecidos, como não o serão, se apenas versarem sobre juízos de valor emitidos pelos examinadores e as notas atribuídas.

8.6 A Homologação do resultado final do Processo Seletivo será publicada até o dia 24 de janeiro de 2014, pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br, como também no quadro de avisos da Secretaria de Educação.

9. DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS, EM CARÁTER TEMPORÁRIO

- 9.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- 9.2 Estar em gozo dos direitos políticos;
- 9.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;
- 9.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 9.5 Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- 9.6 Ter o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.7 Ter habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e registro no órgão profissional competente, quando for o caso;

9.8 No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, apresentar documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração para verificação de eventuais impedimentos do exercício da função pública;

9.9 Apresentar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos;

9.10 No caso de candidatos aposentados deverão apresentar o documento comprobatório de aposentadoria e CTPS devidamente anotada;

9.11 A data e o local da reunião para distribuição de vagas existentes serão divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação através dos meios de comunicação local.

9.12 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação de data e local das reuniões para distribuição de vagas, que serão publicadas pelos diversos meios de comunicação, inclusive pelo site oficial da prefeitura.

9.13 O candidato que não comparecer ao local na data e horário definidos ou que comparecer após o início da reunião, que recusar a vaga, terá sua classificação mantida, para concorrer ao oferecimento de próximas vagas a serem preenchidas.

9.14 O candidato que exercer o seu direito e formalizar o contrato, e por qualquer motivo solicitar a rescisão do mesmo, será excluído do cadastro deste processo.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2 Motivará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital.

10.3 A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.4 O prazo de validade deste processo seletivo é de 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação de seus resultados.

10.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva e, se aprovado, durante todo o prazo de validade do Processo, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso, não lhe cabendo qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

reclamação caso não seja possível à Prefeitura informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.

10.6 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data da inscrição, cabendo aos candidatos a responsabilidade de acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo, através dos meios de comunicação e no site oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

10.7 O tempo de experiência profissional, utilizado na aposentadoria não será computado na avaliação de títulos deste processo seletivo.

10.8 O tempo de experiência profissional utilizado para benefício em cargo efetivo ou em outra designação, não será computado na avaliação de títulos deste processo seletivo.

10.9 No caso de tempos paralelos, o candidato deverá apresentar os dois tempos, especificando o tempo já utilizado e o que se destina a este processo seletivo.

10.10 O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do processo.

10.11 Os candidatos habilitados classificados serão contratados temporariamente, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva, segundo a conveniência da Administração.

10.12 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, valendo, para esse fim, a homologação do processo seletivo divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, no site oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

10.13 À Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso é facultada a anulação total ou parcial do presente processo seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

10.14 Os candidatos às Unidades de Ensino constantes do cadastro de reserva só assumirão o cargo, assim que surgir a vaga.

10.15 Caberá à Secretaria Municipal de Educação a homologação do resultado deste Processo Seletivo.

10.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora deste processo.

São Sebastião do Paraíso, 07 de dezembro de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Regina Márcia Penha Pimenta
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

PROFESSOR

- participar da elaboração 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, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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;
- elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- 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;
- 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 escolar, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico – pedagógica;
- Colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar;
- Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
- Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- 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.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- Servir merendas e refeições às crianças, auxiliando-as quando necessário;
- Colaborar nas atividades de recreação com as crianças;
- Ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação e treinamento recebidos, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Orientar as atividades com os alunos, acompanhando-os e assistindo-os no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasses desenvolvidas nas unidades de educação infantil, de forma dinâmica, inovadora, propondo experiências desafiadoras e criativas;
- Colaborar na organização e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas unidades de educação infantil;
- Comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento das crianças;
- Conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- Receber e entregar as crianças aos seus respectivos responsáveis;
- Elaborar, executar, registrar e enriquecer a rotina de trabalho, confeccionando e utilizando material didático disponível no centro de educação infantil;
- Documentar através de relatórios as atividades desenvolvidas, bem como as observações comportamentais da criança.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade educacional, dos professores e dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
 - Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
 - Atender, orientar e encaminhar o público;
 - Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;
 - Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;
 - Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.
- Executar outras atribuições afins.

MERENDEIRO

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender ao pessoal das unidades escolares;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- auxiliar nos serviços de limpeza das unidades escolares;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NUTRICIONISTA

- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de 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, pra fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.