



EDITAL Nº 001/2015
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

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 Seletivo Simplificado para a contratação temporária de pessoal para atender à Secretaria Municipal de Educação, para atuar no ano letivo de 2016 na Rede Municipal de Ensino de Nova Era. Este cadastro será para os cargos de: Pedagogo, Monitor de atividades recreativas, Professor (Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos), Secretário Escolar e Servente Escolar.

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- O candidato deverá ter a formação exigida para o cargo pleiteado.

1.5- A escolaridade exigida para o exercício do cargo deverá ser comprovada no ato da inscrição.

1.6- Às pessoas com deficiência é garantido o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a execução das atribuições da classe seja compatível com sua deficiência.



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

1.6.1- Aos candidatos com alguma deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas. Caso a aplicação deste percentual resulte em número fracionado, não poderá ocorrer arredondamento que importe na elevação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas.

1.6.2- O candidato que se inscrever para concorrer à vaga de pessoa com deficiência será obrigado a entregar, no ato da inscrição, laudo médico, atualizado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

1.6.3- O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição ou declarar e não apresentar os documentos citados no item anterior, não será considerado candidato à vaga de pessoa com deficiência e, conseqüentemente, concorrerá normalmente às vagas dos demais candidatos.

1.6.4- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

1.6.5- No que se refere a todo o processo seletivo, os candidatos com deficiência participarão deste Processo de Contratação em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que diz respeito às exigências determinadas para todas as fases do processo seletivo.

1.6.6- O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se candidato à vaga de pessoa com deficiência, se selecionado neste Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista específica, a parte, e integrará a listagem geral de classificados.

1.6.7- Os candidatos com deficiência que desejarem concorrer às demais vagas constantes deste Edital poderão fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, não podendo, a partir da inscrição, concorrer às vagas específicas a eles reservadas.

1.6.8- O candidato, que no ato da inscrição, declarar-se com deficiência e cumprir com o exigido no item 1.6.2 deste Edital, será encaminhado para Perícia Médica para avaliar a compatibilidade de sua deficiência com o cargo a que concorre.

1.6.9- Compete ao perito a emissão de laudo individual, por candidato, declarando se o candidato deverá, ou não, concorrer às vagas de pessoa com deficiência, conforme a deficiência declarada pelo mesmo no ato da inscrição.

1.6.10- As decisões do perito são soberanas e delas não caberá recurso.



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

2 – DOS CARGOS:

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

Cargo Público	Remuneração	Carga Horária Semanal	Vagas	Requisitos Para Provimento	Atribuições
Professor Educação Infantil – 1º ao 5º ano e EJA	R\$ 1.385,37	30 horas	30 + CR*	Possuir diploma devidamente registrado do curso superior de graduação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou outra licenciatura com pós-graduação específica	Anexo I
Servente Escolar	R\$ 823,49	40 horas	03+CR*	Ensino fundamental completo	Anexo I
Pedagogo	R\$ 2.375,97	40 horas	02+CR*	Curso superior de graduação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou outra licenciatura com pós-graduação específica.	Anexo I
Secretário Escolar	R\$ 917,83	40 horas	02+CR*	Ensino médio completo. Desejável: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e de atualização de sites de pesquisa da internet	Anexo I
Monitor de atividades recreativas	R\$ 917,83	40 horas	10+CR*	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	Anexo I

• CR*: Cadastro de Reserva

2.2 – Os valores contemplados neste edital são os fixados na Lei Municipal em vigor.

2.3 - Os requisitos e atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

2.4 – Além das atribuições previstas, no Anexo I deste Edital, o monitor será contratado para acompanhamento específico dos alunos com necessidades especiais e acompanhamento de alunos da Educação Infantil e anos iniciais do ciclo de alfabetização, e no transporte escolar.



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

3 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 - Para ser contratado, o candidato selecionado deve possuir a habilitação profissional para o cargo pretendido.

3.2 – Os candidatos devem gozar de boa saúde, comprovada através de atestado expedido por profissional médico, respectivamente. O exame médico será realizado apenas nos candidatos aprovados na seleção de títulos e será custeado pelo Município de Nova Era. O exame médico possui natureza eliminatória.

3.3 – Os candidatos aprovados assinarão com o Município de Nova Era, um contrato administrativo temporário, 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 das inscrições:** do dia 16 de novembro de 2015 ao dia 27 de novembro de 2015.
- **Horário de inscrição:** das 08h00min (oito horas) às 11h00min (onze horas) e das 13h00min (treze horas) às 16h00min (dezesesseis horas).

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

4.3 – Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher corretamente todos os dados do formulário de inscrição, impreterivelmente, no prazo estabelecido no item 4.1.

4.4 - Não haverá, em hipótese alguma, inscrição fora do prazo e do horário estabelecidos no item 4.1 deste Edital.

4.5 – O candidato deverá apresentar, juntamente com o formulário de inscrição cópias dos seguintes documentos acompanhados dos originais para confirmação ou cópias autenticadas em cartório:



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

- a) diploma ou certificado de conclusão de curso para o cargo que estiver pleiteando;
- b) documento de Identidade com fotografia com validade em todo território nacional;
- c) CPF;
- d) comprovante de endereço;
- e) títulos, se houver, conforme item 6.6;
- f) certidão ou declaração de contagem de tempo de efetivo exercício do cargo pleiteado em escolas públicas e/ou particulares, se houver. (para critério de desempate)

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

4.6 – Nenhum documento será recebido fora do prazo determinado para a apresentação dos títulos.

4.7 - A inscrição do candidato implicará no seu conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.8 - O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição para contratação temporária para atuar no ano letivo de 2016.

4.9 – Fica o candidato responsabilizado pelo preenchimento correto e completo do formulário de inscrição, bem como da entrega dos documentos que comprovem as informações prestadas no ato da inscrição.

4.10 – Só serão considerados, para efeito de pontuação, os itens comprovados através de documentos, no ato de inscrição.

4.11– Não serão admitidas inscrições de interessados em condições diversas daquelas estabelecidas neste instrumento convocatório.

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.



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

5.2 – O resultado da seleção será publicado no dia 08/12/2015, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Era e no site oficial do município de Nova Era: www.novaera.mg.gov.br.

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 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.

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

6.4 – A classificação dos candidatos por título será feita mediante soma dos pontos obtidos de acordo com os critérios estabelecidos neste edital (item 6.6).

6.5 – A formação mínima exigida para investidura no cargo não será pontuada.

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;

6.7 – Os títulos somente serão pontuados uma única vez.



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

6.8 - Os documentos para a comprovação dos títulos deverão estar legíveis, sem rasura e devidamente formalizados pela instituição de referência.

6.9 - Os certificados deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não será efetuada a avaliação pertinente.

6.10 – Após análise dos títulos apresentados, a Prefeitura de Nova Era, através da Secretaria de Administração disponibilizará o resultado final do processo seletivo simplificado no site oficial do Município de Nova Era: www.novaera.mg.gov.br e no quadro de avisos.

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

1. mais tempo de efetivo exercício no cargo pretendido, em qualquer estabelecimento de ensino, público ou particular.
2. idade, com prevalência do mais velho.
3. sorteio.

6.12 - As declarações referentes à comprovação de efetivo exercício profissional no magistério deverão expressar, claramente, a descrição das atividades desenvolvidas e estarem devidamente reconhecidas pela autoridade competente em papel timbrado da instituição de ensino.

6.13 - Em hipótese alguma, será devolvida qualquer documentação apresentada.

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

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

6.16 - A comprovação da aptidão física será através de atestados expedidos pelos profissionais médicos.



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

6.17 - Não será aceito fax de documentos, nem o encaminhamento destes via correio, fax ou e-mail.

7 – DOS RECURSOS

7.1 – Das decisões proferidas neste processo seletivo relacionadas à classificação dos candidatos, caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, com início às 8h do dia seguinte ao da publicação do resultados (excetuando o sábado, domingo ou feriado) e término às 17h do terceiro dia útil, observados os procedimentos a seguir determinados.

7.2 – Os recursos deverão ser digitados, subscritos pelos candidatos ou procurador, 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 – Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo, os não fundamentados, os que não tiverem os dados necessários à identificação do candidato.

7.5 – Os recursos deverão ser dirigidos à Secretária Municipal de Administração, quem prolatará a decisão, em única e derradeira instância.

7.6 – resposta do recurso impetrado pelo candidato será encaminhada para o mesmo no prazo de até 30 (trinta) dias.

8. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

8.1. A ordem de chamada dos candidatos aos contratos temporários para o exercício de 2016, observará rigorosamente a ordem de classificação do resultado final deste processo seletivo, até o último classificado.



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

8.2. A convocação dos candidatos será feita pela Secretaria Municipal de Educação **através de e-mail**, devendo os interessados comparecer, impreterivelmente, no prazo estabelecido, caracterizando-se a ausência, como desistência do candidato.

8.2.1. O candidato classificado que não comparecer à convocação ou comparecer e não aceitar a vaga oferecida, ficará posicionado na mesma ordem de classificação, devendo aguardar a convocação de todos os classificados até o final da lista referente ao resultado final, dando-se início à nova convocação.

8.2.2. O candidato classificado que desistir da vaga após formalizada a aceitação na Secretaria de Educação, ficará posicionado na mesma ordem de classificação, devendo aguardar a convocação de todos os classificados até o final da lista referente ao resultado final, dando-se início à nova convocação.

8.3. Não haverá tolerância de tempo para o candidato iniciar suas atividades, devendo o mesmo comparecer à escola no prazo definido após a formalização do contrato. O não comparecimento do candidato no prazo determinado tornará sem efeito a contratação.

8.4. Será eliminado do processo seletivo, independentemente da classificação e da pontuação obtida:

a) o(a) profissional que, tendo atuado em uma ou mais escolas da rede municipal de ensino, obteve duas avaliações negativas justificadas e relatadas pelo superior imediato, que resulte em término de contrato;

b) o(a) profissional que, no ano anterior ao contrato que se inicia, teve, no mínimo, 05 (cinco) ou mais ausências injustificadas, consecutivas ou alternadas.

c) o(a) profissional que no período da contratação se encontrar em situação de readaptação profissional.

8.5. O(a) profissional que obtiver 30 (trinta) dias, consecutivos e/ou alternados, de licença médica, não terá garantido o direito de retorno para a mesma escola.



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

9 – DA AVALIAÇÃO:

9.1. A avaliação do professor contratado deverá ser contínua, visando o aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido pelo mesmo na escola, durante o período de contrato.

9.2. As avaliações de desempenho realizadas pela Escola, neste período, deverão ser registradas em atas e devidamente assinadas pelos envolvidos no processo.

9.3. Ao final do primeiro semestre, deverá ser preenchido e encaminhado à Secretaria de Educação e Departamento de Recursos Humanos, em formato próprio, a avaliação de desempenho.

9.3.1. Terá término de contrato, o profissional que não apresentar avanços nas questões relatadas nas atas de orientações das escolas.

9.4. Terão término imediato de contrato os casos reincidentes de avaliação de desempenho negativa durante o período de contrato, mesmo antes do encerramento do semestre, desde que registrados em atas devidamente assinadas pelos envolvidos no processo.

10. DA DISPENSA:

10.1. A rescisão do contrato do servidor poderá ocorrer da seguinte forma:

- a) a pedido;
- b) de ofício.

10.1.1. Quando o pedido de rescisão for de interesse do candidato, deverá ser expresso através de requerimento no Departamento de Recursos Humanos.

10.1.2. Quando a determinação de rescisão for de ofício, a Secretaria de Educação deverá comunicar ao servidor contratado.

10.2. A rescisão de ofício dar-se-á quando caracterizada uma das situações abaixo:

- a) fechamento de turma(s);
- b) provimento do cargo;
- c) retorno do titular antes do prazo previsto;
- d) interesse do serviço;
- e) faltas injustificadas em número mínimo de 05 (cinco), consecutivas ou alternadas.



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

f) avaliação de desempenho negativa recorrente durante o semestre, observado o item 9.4.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1- Todas as publicações referentes a este processo seletivo, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão divulgadas no site oficial da Prefeitura de Nova Era: www.novaera.mg.gov.br

11.2- Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pela Secretaria de Educação.

11.3 - A declaração falsa ou inexata dos documentos apresentados junto com o formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição ou a eliminação do candidato, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente e seus corresponsáveis à ação criminal.

11.4 - O prazo de validade deste Processo Seletivo é relativo ao ano letivo de 2016, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com interesse da administração pública.

11.5 - 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.

11.6 – 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.

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

11.8 – Ao Prefeito Municipal de Nova Era compete: homologação deste processo seletivo, mediante expedição de decreto.

11.9 – Os candidatos classificados neste processo seletivo deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá exclusivamente por meio do site oficial da Prefeitura de Nova Era: www.novaera.mg.gov.br



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

11.10 – A Prefeitura de Nova Era não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone ou carta para chamamento dos candidatos, sendo a divulgação pela internet e por email válida para este fim.

11.11 – 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

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

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

Nova Era, 05 de novembro de 2015.

**Siléia Maria de Araújo Batista Galinari
Secretária Municipal de Educação**

**Benito de Araújo
Prefeito Municipal de Nova Era**



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

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;
- 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;



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

- 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 com necessidades especiais:

- Selecionar e preparar material didático a ser usado em turmas especiais, visando a sua integração à escola regular.
- Seguir o currículo das escolas regulares, fazendo as adaptações complementares, exigidas pelo tipo de educando, de modo que seu desenvolvimento linguístico seja atendido;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:



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

- 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;
- 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;



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

- 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 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;



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

- 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.



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

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:

- 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;



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

- 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;
- 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 extraescolar, 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;
- fazer um acompanhamento específico dos alunos com necessidades especiais e dos alunos da Educação Infantil e anos iniciais do ciclo de alfabetização.
- acompanhar os alunos no transporte escolar.
- 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.



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

1. Classe:

SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética:

Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas e interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

3. Atribuições típicas:

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria de Educação;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- Organizar e manter em dia a coletânea das leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo expediente a ser submetido ao Secretário de Educação;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais da Secretaria;
- Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço;
- Responder ao censo escolar anual;
- Repassar ao responsável pela unidade educativa os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do transporte escolar;
- Zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização;
- 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: ensino médio completo.



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

- Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, de planilha eletrônica e de atualização de *sites* de pesquisa da *internet*.

1. Classe:

SERVENTE ESCOLAR

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Prefeitura e a bebês e crianças de creches municipais, crianças e adolescentes de escolas municipais e limpar e organizar os ambientes escolares.

3. Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com o cardápio determinado, dietas específicas e conforme a orientação superior 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 às creches, unidades escolares;
- preparar chás, chocolates, mingaus, sucos, mamadeiras, misturas nutritivas e outros alimentos para servir a crianças, adolescentes e servidores;
- preparar as bandejas de refeição com os alimentos vindos da cozinha, observando as restrições alimentares determinadas;
- preparar mingaus, lanches e sucos, colocando-os em mamadeiras e recipientes adequados, para serem servidos às crianças;
- observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns, bem como de alimentação infantil e dietas fracionadas;
- recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los;
- anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade



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

dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

- acondicionar o material já limpo, de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- observar o prazo de validade dos alimentos, verificar necessidades e requisitar ao chefe imediato o suprimento dos mantimentos necessários;
- proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- notificar à chefia imediata a perda, quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- requisitar material de limpeza necessário ao serviço de higienização;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- observar as normas de segurança do trabalho;
- observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, calçado fechado, luvas para preparo e manuseio de alimentos e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- executar e auxiliar os serviços de limpeza das unidades escolares onde estiver lotado;
- zelar pelo patrimônio público, realizando ações de fiscalização e conscientização;
- 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: Ensino fundamental completo.