

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 023/2016

O Município de Itabira, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado a selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva para preenchimento temporário de vagas de Professor, Especialista em Educação, Nutricionista, Monitor de Creche, Assistente Técnico Administrativo I, Assistente de Vida Diária, Inspetor Escolar, Auxiliar de Creche, Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice de Obras e Serviços I, nos termos da Lei Municipal n.º 4.376, de 22 de setembro de 2010 e Decreto Municipal n.º 0278, de 07 de fevereiro 2013.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado por uma comissão, nomeada por meio de portaria assinada pelo Prefeito Municipal de Itabira/MG.

1.2 - A seleção destina-se à formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, conforme demanda detectada pela Secretaria Municipal de Educação.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o subitem 1.2 será destinado às funções de Professor, Especialista em Educação, Nutricionista, Monitor de Creche, Assistente Técnico Administrativo I, Assistente de Vida Diária, Inspetor Escolar, Auxiliar de Creche, Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice de Obras e Serviços I.

1.4 - O presente Processo Seletivo entrará em vigor na data de sua homologação e terá validade para o ano letivo de 2017.

1.5 - A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos que entrarem em vigor após a data de publicação deste Edital não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado.

1.6 – A remuneração inicial do Cargo de Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais, Professor de Séries Finais, Especialista em Educação e Nutricionista é de R\$ 2.097,67 (Dois mil, noventa e sete reais e sessenta e sete centavos).

1.7 - A remuneração inicial dos cargos de Monitor de Creche, Assistente de Vida Diária, Assistente Técnico Administrativo I e de Inspetor Escolar é de R\$ 1.124,34 (Um mil, cento e vinte e quatro reais e trinta e quatro centavos).

1.8 - A remuneração inicial do Cargo de Auxiliar de Creche é de R\$ 889,41 (Oitocentos e oitenta e nove reais e quarenta e um centavos).

1.9 - A remuneração inicial do Cargo Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice

de Obras é de R\$ 881,73.

1.10 – O total de vagas apresentado neste edital compreende o cadastro de reserva para contratação temporária da Secretaria Municipal de Educação e será utilizado conforme demanda dos CMEIs e escolas localizadas na sede do município, distritos e zona rural.

1.11 – O cadastro reserva originado por este edital não tem prioridade sobre o cadastro do concurso público Edital 001/2012.

1.12 - Os cargos, habilitação exigida, carga horária e número de vagas apresentados neste edital são os constantes no quadro abaixo:

Cargo	Habilitação Exigida	Carga Horária	Nº de Vagas		Total de
			Ampla	Reserva	
Professor Séries Iniciais: Regência	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental, com Magistério Médio.	30 h semanais	23	2	25
Professor Séries Iniciais Educação Especial	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior mais curso de Pós Graduação em Educação Especial ou curso de capacitação em Educação Especial com no mínimo 80 horas, expedidos por: Universidades Federais e Estaduais, Institutos Federais de Ensino, Faculdades, Fundações Conveniadas com Universidades e Secretarias Municipais e Estaduais de Educação. ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental, com Magistério Médio, mais curso de Pós Graduação em Educação Especial ou curso de capacitação em Educação Especial com no mínimo 80 horas, expedidos por: Universidades Federais e Estaduais, Institutos Federais de Ensino, Faculdades, Fundações Conveniadas com Universidades e Secretarias Municipais e Estaduais de Educação.	30 h semanais	05	0	05
Professor Séries Iniciais: Braille	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior mais curso de capacitação em Braille, certificado por instituição credenciada e reconhecida, com no mínimo de 80 horas, ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental, com Magistério Médio, mais curso de capacitação em Braille certificado por instituição credenciada e reconhecida com no mínimo 80 horas.	30 h semanais	1	-	1

Professor Séries Iniciais: Libras	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior mais curso de capacitação em Libras, certificado por instituição credenciada e reconhecida, com no mínimo de 80 horas. ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental, com Magistério Médio, mais curso de capacitação em Libras, certificado por instituição credenciada e reconhecida, com no mínimo 80 horas.	30 h semanais	1	-	1
Professor Séries Finais: Português do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30h semanais	8	-	8
Professor Séries Finais: Matemática do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Matemática ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30h semanais	6	-	6
Professor Séries Finais: Inglês do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Língua Inglesa ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30 horas semanais	Cadastro de Reserva		
Professor Séries Finais: História do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em História ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica	30 horas semanais	Cadastro de Reserva		
Professor Séries Finais: Geografia do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Geografia ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica	30h semanais	4	-	4
Professor Séries Finais: Ciências do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30 h semanais	Cadastro de Reserva		
Professor Séries Finais: Ensino Religioso do 6º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Ciência da Religião ou Bacharelado em áreas afins, com curso de complementação pedagógica mais Pós- Graduação em Ensino Religioso ou Curso de capacitação em Ensino Religioso, com no mínimo 80 horas. ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental mais Pós-Graduação em Ensino Religioso ou Curso de capacitação em Ensino Religioso, com no mínimo 80 horas.	30 h semanais	1	-	1

Professor Séries Finais: Informática	Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental mais curso de Pós-Graduação em Informática ou Curso de capacitação em Informática, com no mínimo 80 horas. ou Bacharelado em áreas afins, com complementação pedagógica.	30 horas semanais	9	1	10
Professor Séries Finais: Educação Artística - Regência	Licenciatura Plena em Artes ou Bacharelado em Artes com curso de complementação pedagógica mais Pós- Graduação em Artes ou Curso de Artes, com no mínimo 80 horas. ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino fundamental mais Pós-Graduação em Artes ou Curso de Artes com no mínimo 80 horas.	30 h semanais	Cadastro de Reserva		
Professor de Educação Física de 1º ao 9º ano	Licenciatura Plena em Educação Física e CREF atualizado ou Bacharelado em Educação Física com curso de complementação pedagógica e CREF atualizado	30 h semanais	11	1	12
Especialista em Educação - Ensino Fundamental I e II	Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área do Ensino Fundamental com Pós-Graduação em Supervisão Escolar / Orientação Educacional	30 h semanais	11	1	12
Nutricionista	Curso de nível Superior em Nutrição. Registro no Conselho da Classe.	30 h semanais	02	-	02
Monitor de Creche	Ensino Médio Completo	40 h semanais	28	2	30
Assistente de Vida Diária	Ensino Médio Completo com Técnico em enfermagem ou Técnico cuidador de Vida diária	40h semanais ou Plantão	23	2	25
Assistente Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo	30 h semanais	20	2	22
Inspetor Escolar	Ensino Médio Completo	40h semanais	33	2	35

Auxiliar de Creche	Ensino Fundamental Completo	40h semanais	47	3	50
Artífice de Obras	4ª Série do Ensino Fundamental Completo	40h semanais	8	1	9
Merendeiro Escolar	4ª Série do Ensino Fundamental Completo	40h semanais	95	5	100
Servente Escolar	4ª Série do Ensino Fundamental Completo	40h semanais	133	7	140

1.13 – As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo IV da Lei nº 4.062, de 4 de maio de 2007- Estatuto e Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal de Itabira, Anexo IX da Lei nº 4061, de 04 de Maio de 2007 e as constantes no Anexo III deste Edital

1.14 - Se novas vagas forem oferecidas durante o prazo de validade da seleção e os candidatos com deficiência não tiverem sido aproveitados no requisito da reserva legal, estes terão preferência, desde que classificados no respectivo Processo Seletivo Simplificado e que exista compatibilidade entre o grau de deficiência e o exercício da atividade a ser desenvolvida.

1.15 - Não existindo candidatos com deficiência de que trata a cláusula anterior, as vagas que vierem a surgir na vigência deste Processo Seletivo serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação para os respectivos cargos.

1.16 - A opção do candidato por concorrer à função é ato de vontade própria, expressa quando da inscrição. A Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Educação, determinará o horário e o local de trabalho de cada candidato, não sendo, em hipótese alguma, efetuada a contratação em função diferente daquela para a qual tenha optado no ato da inscrição.

1.17 – Em caso de cessação da motivação para a contratação temporária, antes do prazo previsto, o contratado não poderá ser transferido para substituir necessidade gerada por outro profissional.

1.18 – O candidato que for contratado por meio deste Processo Seletivo será submetido a Avaliação de Desempenho durante o período de seu contrato.

1.18.1 – O contratado que, sendo submetido à Avaliação de Desempenho, obtiver resultado insatisfatório (inferior a 50%) ou regular (entre 50 e 59%) **terá seu contrato rescindido, ficando impedido de assumir novo contrato durante o ano letivo vigente.**

1.18.2 – A Avaliação de Desempenho do contratado será apurada conforme Capítulo XIV – Artigos 27 e 28, do Decreto n. 2567 de 22 de outubro de 2014.

1.18.3 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inscrição para mais de um cargo. Caso ocorra mais de 01 (uma) inscrição para um mesmo candidato, ambas serão anuladas.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Local e Período das inscrições:

As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Jacutinga, Nº 15, Bairro Campestre, do dia 23/11/16 ao dia 29/11/16 (**exceto sábado e domingo**), de 8h às 17 horas.

2.2 – Condições:

2.2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro:

2.2.2 – Apresentar RG (frente e verso) e CPF ou Carteira de Habilitação. (**original e cópia**);

2.2.3 – Apresentar Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso exigido para o cargo, **acompanhados do Histórico Escolar; (original e cópia)**;

2.2.4 - Os interessados deverão imprimir a ficha de inscrição, preenchê-la e colá-la na frente de um envelope pardo, onde colocará todas as cópias de documentos para serem entregues.

Atenção: o envelope NÃO deverá ser lacrado pelo candidato, pois isto será feito pelo atendente, após a conferência dos documentos. Apresentar os originais para a devida autenticação;

2.2.5 – Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos;

2.2.6- As inscrições serão realizadas no período de 23/11/2016 a 29/11/2016 (**exceto sábado e domingo**), pessoalmente pelo interessado ou com procuração autenticada em cartório.

2.2.7 - Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo **telefone 3839 2651**

(somente de 2ª a 6ª feira)

2.2.8 - Não serão aceitas inscrições que não cumpram as exigências deste Edital. Informações incompletas ou incorretas implicarão na automática desclassificação do candidato.

2.2.9 – Não serão consideradas as inscrições dos candidatos que estiverem em situação de readaptação funcional ou aguardando laudo médico para este fim, conforme critérios

da PMI e de ex-servidor, que tenha sido demitido por processo administrativo na Prefeitura Municipal de Itabira, nos termos e prazos estabelecidos no art. 215 da Lei Municipal nº 4.056, de 16 de abril de 2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira.

2.2.10 – Será homologada a inscrição do candidato que apresentar a certificação exigida para o cargo na respectiva área de atuação para a qual se inscreveu, **conforme item 1.12**

2.2.11 – A homologação das inscrições será divulgada no dia **07/12/2016**, no site da Prefeitura Municipal de Itabira – www.itabira.mg.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, após às 17 h.

2.2.12 – Haverá prazo de 2 (dois) dias úteis, imediatamente após a data de divulgação da homologação das inscrições, para que o candidato protocole recurso junto à Secretaria Municipal de Educação, caso não seja homologada a sua inscrição.

2.2.13 – O recurso contra a homologação da inscrição deverá ser feito em formulário próprio, fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.

2.3 – Documentos para a análise de Títulos:

(também deverão ser colocados dentro do mesmo envelope, junto com os documentos da inscrição.) Apresentar os originais para a devida autenticação;

2.3.1 - Comprovante de conclusão de títulos: Especialização *Lato Sensu*, Mestrado, Doutorado.

2.3.2 - Contagem de tempo de experiência na área de magistério em escola pública ou particular no Cargo de Professor (para os cargos de Professor) ou Especialista da Educação (para o cargo de Especialista). O tempo de serviço será considerado até 31 de outubro de 2016.

2.3.3 - Comprovantes de tempo de experiência para os cargos de Nutricionista, Assistente de Vida Diária, Assistente Técnico Administrativo I, Monitor de Creche, Inspetor Escolar, Auxiliar de Creche, Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice de obras e Serviços I. O tempo registrado em carteira de trabalho e/ou contagem de tempo, contrato ou declaração de prestação de serviço será considerado até 31 de outubro de 2016, nos seguintes termos:

- Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado.

- Cópia de carteira de trabalho (**página de identificação com foto e dados pessoais e página(s) do(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho**). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até 31 de outubro de 2016.

- Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ/CPF, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

2.3.4 - Certificados de Curso de Informática com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas. **(Para o cargo de Assistente Técnico Administrativo).**

2.3.5 – Relatório médico de deficiência (somente serão aceitos relatórios emitidos por **médicos especialistas**);

3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Processo Seletivo será feito em 2 (duas) etapas, porém a **entrega de documentos é somente no ato da inscrição** :

3.1 - **1ª etapa** - Homologação das Inscrições (eliminatória);

3.2 - **2ª etapa** - Prova de Títulos (classificatória);

3.2.1 - Os títulos anexados **no ato da inscrição** serão avaliados pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado e terão caráter classificatório.

3.2.2 – Para efeito da Prova de Títulos, ser-lhe-ão atribuídos os seguintes valores:

a) Título de Doutor na disciplina ou área/concentração: Diploma de Curso de Doutorado ou declaração de conclusão válida até 1 (um) ano após a data da apresentação da tese, **acompanhada de histórico escolar**, obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado - **30 (trinta) pontos**;

b) Título de Mestre na disciplina ou área/concentração: Diploma de Curso de Mestrado ou declaração de conclusão válida até 1 (um) ano após a data da apresentação da dissertação, **acompanhada de histórico escolar**, obtido em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado: **25 (vinte e cinco) pontos**;

c) Certificado de Curso de Especialização (Pós-Graduação *Lato Sensu*, na área do cargo a que concorre) ou Declaração de Conclusão, **acompanhado de histórico escolar**, obtida em curso credenciado pelo Conselho Nacional de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas: **20 (vinte) pontos**.

d) Diploma ou Declaração de Conclusão de Cursos de Licenciatura Plena em Normal Superior ou Pedagogia, **acompanhados de histórico escolar**, para o cargo de

Monitor de Creche e Inspetor Escolar. **15 (quinze) pontos;**

e) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso Superior de Administração, Ciências Contábeis, ou áreas afins, **acompanhados de histórico escolar** para o cargo de Assistente Técnico Administrativo: **15 (quinze) pontos;**

f) Diploma ou Declaração de Curso Superior de Enfermagem, **acompanhados do Histórico Escolar**, para o cargo de Assistente de Vida Diária: **15 (quinze) pontos;**

g) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Magistério, **acompanhado de histórico escolar**, para os cargos de Inspetor Escolar, Monitor de Creche e Auxiliar de Creche: **10 (dez) pontos;**

h) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso Técnico em Administração, Contabilidade, ou áreas afins, **acompanhados de histórico escolar** para o cargo de Assistente Técnico: **10 (dez pontos);**

i) Comprovante de experiência no magistério em escola pública estadual, municipal ou particular no Cargo de Professor ou Especialista da Educação: **1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados, num limite de 20 pontos. O tempo de serviço será considerado até 31 de outubro de 2016.** A experiência adquirida em escolas particulares só será computada e/ou aceita se declarada com documentos que comprovem que a escola é legalmente reconhecida e autorizada pela Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais.

j) Comprovante de Tempo de experiência no Cargo de Nutricionista, Monitor de Creche, Assistente de Vida Diária, Assistente Técnico Administrativo I, Inspetor Escolar, Auxiliar de Creche, Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice de Obras e Serviços: **1 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados, num limite de 10 pontos. O tempo de serviço será considerado até 31 de outubro de 2016.**

k) Certificado de participação em Cursos, Seminários, Fóruns, e Congressos na área de atuação, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido. **No máximo três** certificados de eventos ocorridos no ano em curso e/ou nos últimos 03 anos, **expedidos por: Universidades Federais e Estaduais, Institutos Federais de Ensino, Faculdades, Fundações Conveniadas com Universidades e Secretarias Municipais e Estaduais de Educação.**

l) As exigências constantes na letra acima se aplicam aos cargos de professores, especialistas em educação e monitores de creche.

m) Certificado de participação em Cursos, na área de atuação e que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido, para os cargos de Nutricionista, Assistente Técnico Administrativo I, Assistente de Vida Diária, Inspetor Escolar, Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice de Obras e Serviços. No máximo **três certificados** de cursos de aperfeiçoamento profissional emitidos por entes públicos, do Sistema S (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEBRAE, SENAT, SEST, SENAR e SESCOOP), SEE, SME, escolas e empresas de treinamento. **Somente**

eventos ocorridos no ano em curso e/ou nos últimos 03 anos. Cursos anteriores a esta data não serão avaliados.

n) Certificados de curso de informática com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, para o cargo de **Assistente Técnico Administrativo I: 3 (três) pontos**.

o) Só serão aceitas contagens de tempo de exercício **até 31/10/2016** que contenham declaração do número de dias de efetivo exercício, identificação da escola, carimbo e assinatura do diretor.

p) Não será considerada a contagem de tempo concomitante.

3.2.3 – Os certificados de cursos de informática só serão aceitos se apresentarem carga horária, identificação da escola, e assinatura do seu representante.

3.2.4 – A pontuação para cursos de informática será computada uma única vez, independente do número de certificados.

3.2.5 – A declaração falsa ou inexata ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos determinarão a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época.

3.2.6 – O resultado da análise dos títulos será divulgado no dia **19/12/2016**, no site da Prefeitura Municipal de Itabira www.itabira.mg.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, nº 15 – Bairro Campestre.

3.2.7 – Haverá prazo de 2(dois) dias úteis, imediatamente após a data de divulgação do resultado da análise de títulos, para que o candidato protocole recurso junto à Secretaria Municipal de Educação, caso tenha dúvida quanto à análise de seus títulos.

3.2.8 – O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos.

3.2.9 - O recurso contra o resultado da análise de títulos deverá ser feito em formulário próprio, fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2.10 – O recurso interposto em desacordo com este edital não será considerado.

3.2.11 – Os resultados dos recursos serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Itabira www.itabira.mg.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, nº 15 – Bairro Campestre.

3.3 – Da atribuição da pontuação

3.3.1 - Para o cargo de Professor de Séries Finais:

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
<i>Pós-graduação no componente curricular a que concorre (mínimo 360 horas).</i>	02	20	40
<i>Mestrado na área a que concorre.</i>	01	25	25
<i>Doutorado na área a que concorre.</i>	01	30	30
<i>Comprovante de experiência no magistério em escola pública estadual, municipal ou particular no Cargo de Professor.</i>		1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados.	20
<i>Cursos de Atualização ou Aperfeiçoamento na área de formação com carga horária de 41 a 80 horas.</i>	03	2	06
<i>Cursos de Atualização ou Aperfeiçoamento na área de formação com carga horária de 81h a 120 h ou mais.</i>		3	09

3.3.2 - Para o cargo de Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais, Educação Especial, Libras, Braille:

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Valor máximo de pontos a serem
Pós- graduação na área de atuação (mínimo 360 horas).	02	20	40
Mestrado na área a que concorre.	01	25	25
Doutorado na área a que concorre.	01	30	30
Comprovante de experiência no magistério em escola pública estadual, municipal ou particular no Cargo de Professor de Libras, Braille, Professor de Apoio		1 (um) ponto a cada 60 dias	20
Cursos de Atualização ou Aperfeiçoamento na área de formação com carga horária de 41 a 80 horas.	03	02	06
Cursos de Atualização ou Aperfeiçoamento na área de formação com carga horária de 81h a 120 h ou mais.		03	09

3.3.3 - Para os cargos de Especialista em Educação

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Pós-graduação na área de atuação (mínimo 360 horas).	02	20	40
Mestrado na área a que concorre.	01	25	25

<i>Doutorado na área a que concorre.</i>	01	30	30
<i>Comprovante de experiência no magistério em escola pública estadual, municipal ou particular no Cargo de Especialista em Educação</i>	01	1 (um) ponto a cada 60 dias trabalhados.	20
<i>Cursos de Atualização ou Aperfeiçoamento na área de formação com carga horária de 41 a</i>	03	02	06
<i>Cursos de Atualização ou Aperfeiçoamento na área de formação com carga horária de 81h a 120 h ou mais.</i>		03	09

3.3.4 - Para o cargo de Nutricionista

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem considerados	Valor unitário dos pontos por título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
<i>Pós-graduação na área de atuação (mínimo 360 horas).</i>	02	20	40
<i>Mestrado na área a que concorre.</i>	01	25	25
<i>Doutorado na área a que concorre.</i>	01	30	30
<i>Comprovante de experiência no cargo a que concorre</i>		01 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados.	10
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 8 h a 12 horas)</i>	3	1	3
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 12 h a 20 horas)</i>		2	6

<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 21 horas ou mais</i>		3	9
---	--	---	---

3.3.5 - Para os cargos de Monitor de Creche

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
<i>Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior</i>	01	15	15
<i>Curso de Magistério</i>	01	10	10
<i>Comprovante de experiência na função em creches públicas estadual, municipal ou particular no Cargo Monitor ou Auxiliar de Creche</i>	01	1 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados.	10
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 8 h a 12 horas)</i>	3	1	3
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 12 h a 20 horas)</i>		2	6
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 21 horas ou mais</i>		3	9

3.3.6 - Para o cargo de Assistente Técnico Administrativo I

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
<i>Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins</i>	01	15	15
<i>Curso Técnico em Administração, Contabilidade ou áreas afins</i>	01	10	10
<i>Contagem de tempo ou tempo de experiência em funções administrativas</i>	01	1 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados.	10
<i>Certificado de Curso de Informática com carga horária mínima de 80(oitenta) horas</i>	01	03	03
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 8 h a 12 horas)</i>	3	1	3
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 12 h a 20 horas)</i>		2	06
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 21 horas ou mais</i>		3	09

3.3.7 - Para o cargo de Assistente de Vida Diária

TÍTULO S	Quantidade e máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
<i>Curso Superior em Enfermagem</i>	01	15	15
<i>Contagem de tempo ou tempo de experiência na função de cuidador infantil.</i>	01	1 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados.	10
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 8 h a 12 horas)</i>	3	1	3
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 12 h a 20 horas)</i>		2	06
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 21 horas ou mais</i>		3	09

3.3.8 - Para o cargo de Inspetor Escolar

TÍTULO S	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
<i>Contagem de tempo ou tempo de experiência em áreas afins</i>	01	1 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados.	10
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 8 h a 12 horas)</i>	3	1	3

Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 12 horas a 20 horas)	3	2	6
Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 21 horas ou mais		3	9

3.3.9 - Para o cargo de Auxiliar de Creche:

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
Curso de Magistério	01	10	10
Comprovante de experiência na função em creches públicas estadual, municipal ou particular no cargo de Auxiliar de creche.	01	1 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados.	10
Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 8 h a 12 horas)	03	1	3
Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 12 h a 20 horas)		2	6
Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 21 horas ou mais		3	9

3.3.10 - Para o cargo de Merendeiro Escolar, Servente Escolar e Artífice de Obras e Serviços I

TÍTULOS	Quantidade máxima de títulos a serem aceitos	Valor unitário dos pontos por título	Valor máximo de pontos a serem atribuídos
----------------	---	---	--

<i>Comprovante de experiência em atividades relacionadas ao cargo</i>		1 (um) ponto a cada 180 dias trabalhados.	10
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 8 h a 12 horas)</i>	3	1	3
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 12 h a 20 horas)</i>		2	06
<i>Participação em Cursos de aperfeiçoamento, que sejam correlatos ao nível do cargo pretendido com carga horária de 21 horas ou mais</i>		3	09

4 – DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1 - As pessoas com deficiência que, no momento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, declararem tal condição terão a garantia da reserva de 5% (**cinco por cento**) do total das vagas de cada cargo e, caso fracionado, deverá ser arredondado para o número inteiro seguinte.

4.2 - Na hipótese prevista no item 4.1, o interessado deverá, necessária e obrigatoriamente, protocolar junto à comissão responsável pelo Processo Seletivo, **relatório médico detalhado, com data que antecede no máximo 12 (doze) meses da data da inscrição emitido por médico especialista na área da deficiência**, que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e à sua provável causa ou origem.

4.3 - O candidato com deficiência terá de anexar o relatório médico a que alude o item anterior, no ato da inscrição.

4.4 - Na falta do relatório médico ou não contendo este, as informações e as exigências indicadas nos itens 4.2 e 4.3, a inscrição preliminar será processada como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na prova de títulos.

5.2 – Em caso de empate na prova de títulos, a classificação será feita utilizando

os seguintes critérios para desempate (nesta ordem):

- a) Candidato mais idoso
- b) Maior tempo de experiência na função a que concorre.
- c) Sorteio.

5.3 – Apurada a classificação, esta será fixada como resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com item 7.2.

5.4 – A classificação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas aos portadores de deficiência será feita em lista separada e afixada no mesmo dia e local definidos para publicação do resultado final deste Processo Seletivo descrito no item 7.2.

6 – DA DESCLASSIFICAÇÃO

6.1 – Será considerado desclassificado o candidato que deixar de cumprir qualquer requisito citado neste edital.

7 – RESULTADO FINAL

7.1 - O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal de Itabira.

7.2 - O resultado final será divulgado no dia **22/12/2016**, no site da Prefeitura Municipal de Itabira www.itabira.mg.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, nº 15 – Bairro Campestre.

7.3 – Os candidatos serão contratados durante o exercício do ano de 2017, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio de Edital de divulgação de vagas para designação, obedecida a ordem de prioridade, item 8.2, e a ordem de classificação.

8 – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO

8.1 - A contratação dos candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado será feita mediante edital de convocação para designação das vagas temporárias, divulgado com prazo mínimo de 48 horas, por meio do site oficial da Prefeitura Municipal de Itabira www.itabira.mg.gov.br. O edital de convocação também será afixado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, nº 15, Bairro Campestre.

8.2 – Os Professores de Informática, Professores de Ed. Infantil e Séries Iniciais e de Libras, classificados no Concurso Público 01/2012, terão prioridade sobre os classificados neste Processo Seletivo Simplificado sempre que comparecerem no ato de designação da vaga.

8.3 – Cumprido o prazo mínimo estabelecido para a divulgação da vaga e, se no ato da designação, não aparecerem candidatos classificados em nenhum dos processos seletivos

em vigor, a vaga será disponibilizada para qualquer um dos presentes, desde que seja feita análise curricular nos termos deste edital.

8.4 – O candidato que for designado para contrato administrativo **deverá apresentar-se no ato da designação munido de todos os documentos (Originais e xerox). Em nenhuma hipótese, será concedido prazo para entrega de documentos posteriormente.**

8.5 – São documentos necessários para contrato:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título Eleitor;
- Comprovante de votação na última eleição;
- Certificado de Reservista (candidato masculino);
- Comprovante de Escolaridade: diploma acompanhado de histórico; (na ausência do diploma, deverá ser entregue a declaração de conclusão ou comprovante de protocolo do pedido do diploma, também, acompanhado do histórico).
 - Registro no Conselho (quando da exigência do cargo);
 - PIS/PASEP;
 - Carteira de Trabalho (1ª folha e verso);
- Comprovante de conta corrente individual na Caixa Econômica Federal (Caso pos-sua conta na Caixa)
 - Comprovante de endereço (Conta de Luz ou telefone fixo em nome do candidato)
- Certidão nascimento ou casamento;
- Certidão nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Declaração de escolaridade dos filhos menores de 14 anos;
- Cartão de vacina dos filhos de 0 a 6 anos.
- Declaração de acúmulo de cargo.

8.6 – A primeira designação para contratos administrativos dos Profissionais para o exercício do ano de **2017** se dará no mês de janeiro, em dia e horários a serem divulgados mediante edital de convocação, no site www.itabira.mg.gov.br e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, à Rua Jacutinga, nº 15, Bairro Campestre.

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – Os documentos ilegíveis serão rejeitados no ato da inscrição.

9.2 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não gera obrigação de contratação por parte da Prefeitura Municipal de Itabira.

9.3 – A Secretaria Municipal de Educação utilizará a lista de classificação deste Processo Seletivo Simplificado para as demandas de contratos temporários, obedecendo rigorosamente a sua ordem no ato da designação.

9.4 – A rescisão do contrato, originado por este Processo Seletivo Simplificado, poderá ocorrer nos termos do artigo 10 da Lei Municipal nº 4376/2010.

9.5 – O contratado que requerer a rescisão do seu contrato, mediante assinatura em termo de desistência junto à Superintendência de Administração Escolar da SME, só poderá assumir novo contrato após 60 (sessenta) dias.

9.6 - Ao escolher a vaga, assinar a ata de designação e entregar sua documentação para a celebração do contrato, o candidato se compromete a preencher a vaga. Portanto, se posteriormente vier a desistir de assinar este contrato, este ficará impedido de participar de nova designação, por 30 dias.

10 - DA DISPENSA

10.1 - A dispensa do servidor ocorrerá nas seguintes

situações: I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa da administração pública;

III - Ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento)

de sua carga horária mensal obrigatória;

IV - Desempenho que não recomende a permanência do servidor, após avaliação feita pela Direção das Escolas ou Coordenadores de Creche, conforme item 1.17.1.

10.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Executora deste Processo Seletivo Simplificado, mediante acompanhamento e orientação da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Itabira.

Itabira, 09 de novembro de 2016.

Damon Lázaro de Sena
Prefeito Municipal de Itabira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N. 023 /2016

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____(deixar sem preencher)

Cargo:				
Nome:			Nacionalidade:	
Endereço:		Nº:	Apto:	
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:	
Tel residencial:		Tel recado/nome:		Celular:
Endereço Eletrônico(e-mail):				
Nome do Pai:				
Nome da Mãe::				
Data	de	Nascimento:	Sexo:	Estado Civil:
___/___/___				
RG Nº:	Org. Exp.	Estado:	Expedição:	Nº CPF / CIC:
Portador de Deficiência:				
() Não __ () Sim Qual? _____				
Escolaridade:				
() Ensino Fundamental Incompleto: _____ Série				
() Ensino Fundamental Completo				
() Ensino Médio Incompleto: _____ Ano				
() Ensino Médio Completo				
() Ensino Superior Incompleto				
() Ensino Superior Completo				
() Pós- Graduação				

ETAPA I

Processo Seletivo Simplificado para preenchimento temporário de vagas de Professor, Especialista em Educação, Nutricionista, Monitor de Creche, Assistente de vida diária, Assistente Técnico Administrativo I, Inspetor Escolar, Auxiliar de Creche, Artífice de Obras e Serviços I, Merendeiro Escolar e Servente Escolar – edital 023/2016

**DECLARAÇÃO DE DIREITO A VAGA
RESERVADA**

Inscrição Nº: _____

Eu, _____ declaro ser portador (a) de necessidades especiais, conforme laudo médico anexo, como forma de assegurar que minha classificação seja feita atendendo aos requisitos legais descritos no item 4 deste Edital.

Itabira, ____ de _____ de 2016

Assinatura do Candidato: _____

DECLARAÇÃO DE DIREITO A VAGA RESERVADA

Inscrição Nº: _____

Eu, _____ declaro ser portador (a) de necessidades especiais, conforme laudo médico anexo, como forma de assegurar que minha classificação seja feita atendendo aos requisitos legais descritos no item 4 deste Edital.

Itabira, ____ de _____ de 2016

Assinatura do Candidato: _____

Processo Seletivo Simplificado para preenchimento temporário de vagas de Professor, Especialista em Educação, Nutricionista, Monitor de Creche, Assistente de vida diária, Assistente Técnico Administrativo I, Inspetor Escolar, Auxiliar de Creche, Artífice de Obras e Serviços I, Merendeiro Escolar e Servente Escolar – edital 023/2016

ANEXO II -

RECURSO CONTRA A NÃO HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Candidato: _____

N. do documento de identidade: _____ N. de inscrição: _____

Cargo: _____

RECURSO:

**RECIBO DE ENTREGA DE RECURSO DO ANEXO II -
A**

Recebemos o recurso referente à não homologação da inscrição nº do candidato(a)
_____, referente ao cargo de
_____.

Conforme item 2.2.12 do Edital /2016 do Processo Seletivo Simplificado.

Itabira, ___ / ___ / 2016.

Assinatura do Atendente

**PREFEITURA DE MUNICIPAL DE
ITABIRA**

Processo Seletivo Simplificado para preenchimento temporário de vagas de Professor, Especialista em Educação, Nutricionista, Monitor de Creche, Assistente de vida diária, Assistente Técnico Administrativo I, Inspetor Escolar, Auxiliar de Creche, Artífice de Obras e Serviços I, Merendeiro Escolar e Servente Escolar – edital 023/2016

ANEXO II – B

**RECURSO CONTRA A ANÁLISE INCORRETA DE
TÍTULOS**

Candidato: _____

N. do documento de identidade: _____ N. de inscrição: _____

Cargo: _____

RECURSO:

RECIBO DE ENTREGA DE RECURSO DO ANEXO II

Recebemos o recurso contra a análise incorreta de títulos nº do candidato(a)
_____, referente ao cargo de
_____.

Conforme item 3.2.7 do Edital 023 /2016 do Processo Seletivo Simplificado.

Itabira, ____ / __ _ / 2016.

Assinatura do Atendente

ANEXO III

Processo Seletivo Simplificado para preenchimento temporário de vagas de Professor, Especialista em Educação, Nutricionista, Monitor de Creche, Assistente de vida diária, Assistente Técnico Administrativo I, Inspetor Escolar, Auxiliar de Creche, Artífice de Obras e Serviços I, Merendeiro Escolar e Servente Escolar – edital 023/2016

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. PROFESSOR:

Atribuições típicas:

- 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, 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 estratégia de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- Organizar e promover atividades 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;

- 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;

Quando no apoio ou atendimento educacional especializado de alunos com deficiências e ou transtornos globais do desenvolvimento:

- Proporcionar o acesso do aluno com necessidades educacionais especializadas às atividades produzidas para a classe comum, produzindo para isto as adaptações necessárias de acessibilidade, comunicação e adaptação do material.
- Colaborar com os professores e coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas, na organização e incremento dos apoios educativos adequados e na elaboração do Currículo Adaptado;

- Viabilizar a participação efetiva do aluno nos diferentes situações de aprendizagem, a interação no contexto escolar e em atividades extraclasse;
- Buscar diferentes formas que facilitem a interação do aluno no processo de ensino e aprendizagem;
- Atuar como facilitador no apoio à complementação dos conteúdos escolares;
- Auxiliar os alunos com deficiência nas atividades no espaço da sala de aula, preocupando-se em criar estratégias que estimulem a independência, autonomia e o pensamento criativo;
- Fazer constar nas atas dos conselhos de turma em que existam alunos com PDI o registro do desenvolvimento dos mesmos e as medidas;
- Participar da elaboração do PDI dos alunos com deficiência;
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

2. ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:

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;
- Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacional, 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 matérias didáticas 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 estudos e pesquisa;
- Avaliar o processo de 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 ocupação compatível 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 atualizando 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;

- 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 estudo 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 apoios 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;

3. NUTRICIONISTA:

Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais, visando suprir as deficiências diagnosticadas;

- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;

- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e

equipamentos necessários para a realização dos programas;

- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos e à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;

- controlar os estoques de mantimentos, de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos, definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação;

- participar, junto com profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e educação, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente;

- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;

- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

- 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, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Quando na área de alimentação coletiva em escolas:

- 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;

4. MONITOR DE CRECHE

Atribuições Típicas:

- Desenvolver, com as crianças, práticas educativas e recreativas, visando o seu desenvolvimento físico, mental, emotivo e social;
- Desenvolver, com as crianças, atividades de desenho, pintura, modelagem, conversação, dança, música e outros, visando estimular as suas aptidões ligadas à psicomotricidade;
- Articular-se com o pedagogo e outros profissionais na área de educação, buscando formas adequadas para contribuir com o processo educativo;
- Reunir informações a respeito das crianças, levando dados importantes, a fim de contribuir para o seu processo educativo;
- Apresentar relatório das atividades desenvolvidas à coordenação da creche;
- Registrar e acompanhar a assiduidade das crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas da creche;
- Executar outras atribuições afins.

5. AUXILIAR DE CRECHE

Atribuições Típicas:

- Cuidar da segurança das crianças nas dependências da creche;
- Prestar cuidados de conforto aos bebês;
- Supervisionar e cuidar da limpeza do ambiente, da arrumação, da troca das roupas e do zelo com as roupas de cama do berçário;
- Zelar pelo estado de conservação do berçário;
- Supervisionar os horários das refeições;
- Ministrando medicamentos, quando necessário, conforme orientação prescrita pelo médico;
 - Comunicar à coordenação qualquer sinal de alteração nas crianças ou no ambiente, visando à saúde das crianças;
 - Adaptar as crianças novas ao ambiente da creche;
 - Atender prontamente as mães das crianças, recebendo atentamente as orientações e vice-versa;
 - Preparar as crianças para entregá-las às mães no final de cada dia, cuidando de sua higiene, do cabelo, roupa, etc.;
- Participar de reuniões com a equipe da creche;
- Estimular as aptidões das crianças, observando-se a faixa etária das mesmas;
- Incentivar a produção oral das crianças;
- Executar outras atribuições afins;

6. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

- Manter atualizado o arquivo de legislação, documentos, documentos de alunos e informações do setor;
- Digitar correspondências, documentos, apostilas, comunicados, material pedagógico e outros;
- Efetuar anotações, conforme orientação superior, e em fichas de alunos e lançar notas nos boletins escolares;
- Controlar o material do órgão e efetuar pedidos, quando necessário, de acordo com a orientação recebida;
- Realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros;
- Registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores, para remessa ao órgão competente de recursos humanos.

7. Assistente de Vida Diária

Atribuições Típicas:

- Realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola, dentro de seu horário de trabalho.
- Auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aula.
- Executar procedimentos básicos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar.
- Administrar medicamentos para o aluno, desde que haja apresentação da receita médica e conhecimento por parte da equipe gestora;
- Acompanhar o aluno até o local apropriado de alimentação durante o intervalo, auxiliá-lo durante a refeição com técnicas de mastigação, realizar sua higiene encaminhando-o a sala de aula;
- Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado devido às condições do aluno, apoio na locomoção para vários ambientes e ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante ou com mobilidade reduzida.
- Auxiliar e acompanhar o aluno para que este se organize e participar efetivamente das atividades desenvolvidas pela unidade educacional integrado ao seu grupo;
- Comunicar a direção da unidade educacional, sempre com antecedência, as condições de estoque de materiais para higiene do aluno;
- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos;
- Reconhecer nas situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar seguindo os trâmites escolares comuns nestas situações;
- Preencher a ficha de Rotina diária, registrando todo o atendimento e ocorrência para o devido acompanhamento do aluno, arquivando o relatório no prontuário do aluno;
- Comunicar a equipe gestora quaisquer alterações no comportamento do aluno, ou problemas que venham ocorrer, com o aluno no ambiente externo;
- Apoiar outros alunos, sem se desviar das funções para as quais foi contratado, preferencialmente nos casos em que o aluno atendido encontra-se ausente;
- Manter sigilo, preservando informações referentes ao aluno;

- Atender até 04(quatro) alunos por turno, observadas as características de cada unidade escolar.

8. Inspetor Escolar

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a zelar pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e o ambiente escolar.

Atribuições típicas:

- Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- organizar a entrada e saída dos alunos;
- zelar pela disciplina dos alunos no ambiente escolar;
- orientar os alunos quanto a manutenção da limpeza da escola;
- monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- realizar atividades de recepção aos visitantes e convidados da unidade escolar;
- prestar assistência, no que couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- levar ao conhecimento do diretor escolar ou responsável os casos de infração e indisciplina praticados pelos alunos;
- encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- informar ao diretor, vice-diretor ou outro responsável, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar;
- auxiliar, quanto à segurança dos alunos, durante eventos promovidos pelas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, dentro ou fora das suas dependências;
- percorrer todos os ambientes, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, conforme orientação superior;
- participar das reuniões necessárias para o desenvolvimento do projeto político pedagógico, no tocante ao desempenho das funções de inspetoria escolar;
- participar dos cursos e atividades de formação continuada promovidos pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- executar outras atribuições afins.

9. Artífice de Obras e Serviços I

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de logradouros, capina e roçada de terrenos e tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria; demolição e perfuração de rochas e pavimentos, carpintaria, pintura, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas, de plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama, e topografia, dentre outros.

Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas típicas da classe:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- capinar terrenos e áreas marginais para manutenção e conservação de vias urbanas e estradas;
- incinerar ou fazer o despejo de lixo, entulhos, galhos de árvores, entulhos de capina e outros em caçambas ou vazadouros;
- limpar, raspar e lubrificar caçambas e depósitos de lixo;
- limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, redes de esgoto e de água pluvial e bocas-de-lobo;
- raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
- afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
- abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraindo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- auxiliar no assentamento de manilhas;
- capinar e roçar terrenos e preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento;
- quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;

- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes, e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios e no preparo de sepulturas, conforme orientação do profissional;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza do depósito municipal, mantendo-o em condição de perfeita higiene, bem como alimentar os animais, conforme orientação superior;
- auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos;
- auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras;
- auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou a outros locais adequados;

b) quando no exercício de tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de moto-serra ou roçadeira intercostal:

- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores e plantas nativas, flores e grama, para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins, bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;
- operar moto-serra e roçadeira intercostal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas, para mantê-las em condições de funcionamento;
- limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da moto-serra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;
- remover da moto-serra o tanque de óleo, sabre e corrente, e proceder, sempre que necessário, ao reajuste da corrente do sabre;
- proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
- acoplar à roçadeira discos ou facão, conforme a necessidade do serviço a ser executado;
- executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim, entre outras;

c) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calçetaria, instalações hidráulicas e elétricas, e pintura:

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola e colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e de bueiros;
- auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica e meio-fio, entre outros;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, e seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas;

d) quando no exercício de tarefas de marteleteiro:

- realizar a limpeza da área a ser trabalhada, compactar solos e efetuar perfurações ou demolições;
- operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para manter o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;

- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata, quando necessitar de consertos mais complexos;

e) quando no exercício de tarefas auxiliares de topografia:

- auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca, localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos, nivelar com instrumentos de topografia, armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;

f) quando no exercício de atividades auxiliares em usina de asfalto e estações de tratamento de água e esgoto:

- dirigir a entrada de água, abrindo válvulas e regulando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer os reservatórios;

- auxiliar no tratamento da água, adicionando quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos, conforme orientação recebida;

- bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-la às tubulações principais e permitir sua distribuição;

- efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;

- preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de esgoto, conforme orientação recebida;

- auxiliar na operação de máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais utilizados em obras e serviços executados pela Prefeitura;

- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, conforme orientação recebida;

- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;

- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;

- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;

- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;

g) atribuições comuns a todas as áreas:

- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;

- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;

- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

10. Merendeiro Escolar

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares promovidos pela Secretaria Municipal de Educação para as unidades escolares e a bebês e crianças dos centros de educação infantil.

Atribuições típicas:

- Preparar e servir refeições aos alunos, conforme orientações da equipe técnica de nutrição e cardápio diário estabelecido;
- preparar café para os servidores e eventuais lanches servidos em cursos e reuniões pedagógicas;
- controlar a entrada e saída dos produtos destinados à alimentação escolar e lanches em geral, de acordo com as normas técnicas;
- 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;
- preparar refeições, servindo-as em recipientes térmicos, baixelas, “banho Maria” e outros para atendimento das escolas municipais, centros de educação infantil e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação onde se façam necessárias;
- preparar mingaus, lanches e sucos, colocando-os em mamadeiras e recipientes adequados, para serem servidos às crianças;
- organizar mesas, disponibilizando utensílios e assistindo aos alunos durante as refeições;
- observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns e especiais;
- 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 dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- acondicionar o material já limpo, de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;

- 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;
- 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;
- coletar amostras de todas as preparações, conforme orientação da equipe técnica de nutrição;
- levar ao conhecimento do Diretor Escolar ou responsável pela unidade escolar os casos de infração e indisciplina cometidos pelos alunos, nas dependências sob sua responsabilidade;
- auxiliar em eventos promovidos pelas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, dentro ou fora de suas dependências;
- participar de reuniões necessárias para o desenvolvimento do projeto político pedagógico, no tocante ao desempenho das funções de preparação e distribuição da alimentação escolar;
- zelar pela conservação, higienização e limpeza da cozinha, do refeitório, dos depósitos de armazenamento dos produtos destinados à alimentação escolar, bem como dos utensílios e equipamentos de copa e cozinha que utiliza;
- observar as normas de higiene e segurança do 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;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas e ou uniformes em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos e acessórios necessários ao exercício de suas atividades;
- participar de cursos e atividades de formação continuada, promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
- executar outras atribuições afins.

11. Servente Escolar

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de copa, auxiliar no preparo de refeições e realizar os serviços de limpeza nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Educação.

Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas de copa:

- preparar café, chá, suco, chocolate e lanches, e servir a servidores, visitantes e autoridades;
- servir água e refrigerantes a visitantes, autoridades e servidores;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar em festividades e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;

b) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências dos prédios da Secretaria Municipal de Educação, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos prédios da Secretaria Municipal de Educação, inclusive os locais temporariamente instalados para eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios, de modo a manter e conservar os prédios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas; efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios da Secretaria Municipal de Educação, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo, conforme orientação superior;

c) atribuições comuns a todas as áreas:

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- auxiliar no plantio, adubagem, irrigação e colheita das hortas escolares;

- auxiliar no recebimento e estocagem da merenda escolar e produtos de limpeza, verificando, diariamente, os prazos de validade dos produtos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;- participar de reuniões necessárias para o desenvolvimento do projeto político pedagógico, no tocante ao desempenho das funções de preparação e distribuição da alimentação escolar;
- participar de cursos e atividades de formação continuada, promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
- executar outras atribuições afins.