



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Processo Interno nº 001/2023**

A Secretaria Municipal de Educação de Sabará, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva do quadro de magistério (Professor de Educação Básica – Séries Iniciais e Finais, Instrutor de Libras, Tradutor / Intérprete de Libras, Especialista da Educação Básica – Pedagogo); quadro administrativo (Agente de Merenda Escolar, Agente de Limpeza Escolar, Ajudante Geral, Agente de Apoio a Educação Infantil e Agente Administrativo Escolar); quadro técnico da Secretaria Municipal de Educação (Analista de Educação Básica – Inspetor Escolar, Psicólogo e Nutricionista), conforme as condições estabelecidas neste edital e observando os termos da Lei Orgânica do Município de Sabará, e demais normas aplicáveis à espécie.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado – **EDITAL Nº 001/2023** será regido por este edital, coordenado e executado por Comissão Organizadora, nomeada pela Portaria nº 214, de 23 de março de 2023, pelo chefe do Poder Executivo.

1.2 - A seleção se destina a formação de cadastro reserva por tempo determinado e para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, conforme a demanda detectada pela Secretaria Municipal de Educação de Sabará para atuarem nas Unidades Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino e Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação.

1.3 – As informações referentes a funções, requisitos específicos mínimos, carga horária, vencimentos e vagas estão previstos no ANEXO II - Tabela de Requisitos Específicos Mínimos deste edital.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade até 30/12/2023.

1.5 - A classificação do candidato no Processo Seletivo gera apenas expectativa de contratação. É reservado à Prefeitura Municipal de Sabará o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades, segundo a sua exclusiva conveniência.

1.6 - O Processo Seletivo consistirá em:

a) **Etapa I:** Inscrição on-line, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição On-line, ANEXO IA, IB ou IC, conforme o cargo pleiteado, sendo de caráter classificatório.



b) **Etapa II:** Convocação para apresentação de documentos comprobatórios das informações prestadas na Etapa I (inscrição on-line), de caráter eliminatório.

1.7 – A seleção será exclusivamente por classificação através do critério de Avaliação Técnica, com pontuação atribuída a Formação Especializada e Experiência Profissional do candidato, conforme no **ANEXO III**.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas **somente via internet**, através de preenchimento do Formulário de Inscrição On-line, conforme ANEXO IA, IB **ou** IC conforme o cargo pleiteado. O acesso aos Formulários/links de inscrição será disponibilizado no site oficial da Prefeitura de Sabará [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).

2.2 - O período de inscrição será do dia **01 de abril de 2023** às 00h01min até o dia **17 de abril de 2023** às 23h59min (horário oficial de Brasília/ DF), conforme Cronograma disposto no ANEXO IV.

2.3 - No momento da inscrição será necessário anexar cópia digitalizada de um documento oficial que conste o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato.

2.3.1 - Serão aceitos os seguintes documentos desde que constem o número do CPF: Cartão CPF, RG (Registro Geral), CNH (Carteira Nacional de Habilitação), CTPS (Carteira de Trabalho), Carteira de Registro Profissional, Passaporte.

2.4 - O candidato poderá realizar inscrição somente para 1 (um) cargo, que será limitado e vinculado ao número do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

2.4.1 - Caso identificado mais de uma inscrição para o mesmo CPF, será considerada somente a última, sendo automaticamente eliminadas as primeiras.

2.5 - Não serão consideradas as inscrições não confirmadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e ou por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

2.6 - Não serão aceitas inscrições por qualquer outro meio que não estabelecido neste Edital.

2.7 - As informações prestadas no ato da inscrição, são de inteira responsabilidade do interessado, sendo necessário a comprovação das informações quando convocado para Etapa II.

2.8 - A divergência de qualquer informação nas Etapas I e II será passível de eliminação.

2.9 - Após o envio do Formulário de Inscrição On-line, não serão aceitas retificações das informações prestadas.

2.10 - Cabe ao candidato certificar-se, antes da sua inscrição, de que atende a todos os requisitos para participar do Processo Seletivo Simplificado, dispondo a Prefeitura Municipal de Sabará do direito de cancelar a inscrição e anular todos os atos dela



decorrentes, em qualquer época, se forem constatados preenchimento incorreto e/ou incompleto dos dados, bem como dados inexatos, inverídicos ou falsos.

2.11 – As informações inseridas pelo candidato no processo de inscrição on-line, referente à habilitação dos Critérios de Avaliação Técnica – ANEXO III deste Edital, resultarão na sua classificação e deverão ser comprovadas documentalmente no ato da convocação.

2.12 – Informações inexatas que implicam em eliminação:

- a) Data de nascimento;
- b) Requisitos Específicos Mínimos;
- c) Formação Especializada e
- d) Experiência Profissional.

2.13 – Para fins de confirmação da inscrição, o candidato receberá a notificação através do e-mail informado no ato da inscrição.

2.14 – O Processo Seletivo Simplificado SEMED Nº 001/2023 será regido por este Edital, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

### **3. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES**

A Tabela de Requisitos Específicos Mínimos, que descreve os Cargos, Carga Horária, Vencimentos, Vagas e Atribuições, encontra-se descrita no ANEXO II deste edital.

### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1 - O candidato será submetido a duas etapas citadas no item 1.6 deste Edital.

4.2 - A seleção dos candidatos será feita conforme Análise de Critérios de Avaliação Técnica - ANEXO III, Formação Especializada e Experiência Profissional na função pleiteada, informada pelo candidato no Formulário de Inscrição On-line, verificadas e validadas pela Secretaria Municipal de Educação, no ato da convocação.

4.3 - Serão válidas certidão e ou declaração de contagem de tempo das Redes de Ensino Estadual, Municipal e Privada na mesma função pleiteada devendo comprová-lo no ato da convocação.

4.4 - Não serão computados para efeitos de pontuação, os tempos paralelos em mais de uma rede.

4.5 - Para fins de comprovação dos Requisitos Mínimos para a investidura no cargo - ANEXO II, e comprovação dos Critérios de Avaliação Técnica - ANEXO III, o candidato deverá apresentar, no ato da convocação diploma registrado ou declaração/certidão de conclusão de curso expedida em período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, acrescida do histórico escolar.



4.6 - Os comprovantes de habilitação, escolaridade e formação especializada exigidos no ANEXO II deste Edital, deverão atender ao disposto no Decreto n.º 9.235/2017, quanto à regularidade de instituições de Ensino Superior – IES e cursos superiores.

4.7 - O processo seletivo obedecerá às atividades abaixo, conforme ANEXO IV:

- a) Publicação do Edital;
- b) Período para impugnação do Edital;
- c) Inscrição on-line (preenchimento e envio do formulário);
- d) Publicação da Classificação Preliminar;
- e) Recursos referentes à Classificação Preliminar;
- e) Divulgação da Classificação Final;
- f) Recursos referentes à Classificação Final e
- g) Convocação por ordem de classificação para apresentação e conferência da documentação informada na Etapa I, inscrição on-line.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1 - O candidato inscrito será classificado, em listagens distintas, por cargo em que se inscrever, observando-se o Critério de Avaliação Técnica - ANEXO III estabelecido neste Edital.

5.2 - A classificação preliminar e final dos candidatos dar-se-á pela soma da pontuação válida nos critérios de avaliação técnica (Formação Especializada e Experiência Profissional), conforme ANEXO III.

5.3 - Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão critérios de desempate:

1º) Maior pontuação no quesito Formação Especializada, conforme ANEXO III estabelecido neste edital.

2º) Maior idade.

5.4 - Os candidatos classificados serão convocados através de lista oficial divulgada no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).

5.5 – As convocações serão realizadas, de acordo com eventuais vagas disponíveis, obedecendo classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

5.6 - Os candidatos convocados deverão comparecer no local e horário agendado com toda documentação comprobatória informada no Formulário da Inscrição On-line.

## **6. RESULTADO**

O Resultado Final será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Sabará – [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br), de acordo com o Cronograma - ANEXO IV.



## 7. DO RECURSO

7.1 - Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso destinado à Comissão Organizadora, conforme Formulário de Recurso - ANEXO V.

7.2 - O recurso deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Dom Pedro II, 223, Centro, Sabará-MG, no horário de 9h às 16h, conforme Cronograma - ANEXO IV.

7.3 - Recursos encaminhados via postal, via fax, via e-mail ou ferramentas digitais não serão considerados.

7.4 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido redigido com argumentação lógica e consistente.

7.5 - Recursos inconsistentes serão indeferidos.

7.6 - Será divulgado uma lista oficial, com a situação final do pedido de recurso.

7.7 - É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões referentes aos recursos no endereço eletrônico [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).

## 8. DAS CONVOCAÇÕES

8.1 - Os candidatos selecionados serão convocados através da lista oficial de classificação divulgada no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).

a) A convocação obedecerá a ordem crescente de classificação da lista oficial;

8.2 – O candidato convocado deverá se apresentar no dia e horário agendado, portando os seguintes documentos:

a) Documento oficial com foto;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo, ANEXO II;

d) Comprovação da Formação Especializada e Experiência Profissional, ANEXO III, se informado no Formulário de Inscrição On-line.

8.3 – A apresentação da documentação no dia e horário agendado pela Secretaria Municipal de Educação, deverá ser realizada de **forma presencial pelo candidato** inscrito no Processo Seletivo Simplificado SEMED Nº 001/2023.

## 9. DAS CONTRATAÇÕES

9.1 – São requisitos básicos para contratação através do Processo Seletivo Simplificado EDITAL Nº 001/2023.

a) Ter sido classificado, selecionado, convocado e estar apto nos termos do edital;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, §1º da Constituição Federal de 1988;

c) Ter na data da contratação, a idade mínima de 18 anos;



- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - e) Não registrar antecedentes criminais relativos aos últimos 5 (cinco) anos;
  - f) Não ter sido punido por falta grave, passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público na esfera Federal, Estadual ou Municipal;
  - g) Não possuir vínculo ativo no serviço público Municipal, Estadual ou Federal, salvo no caso de acumulação permitida pelo inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
  - h) Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- 9.2 - Ser considerado apto no exame admissional com a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – condição “Apto” expedido pela empresa contratada pela Prefeitura Municipal de Sabará para esta finalidade.
- 9.3 – É de responsabilidade do candidato convocado a realização de todos os exames médicos solicitados e entregá-los no prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- 9.4 - O contrato originado deste Processo Seletivo poderá rescindido pelo não cumprimento das tarefas atribuídas ao cargo e ou mais de 3 faltas consecutivas e injustificadas.
- 9.5 - O contrato originado deste Processo Seletivo terá prazo de vigência até 30/12/2023, podendo ser prorrogado ou rescindido por conveniência administrativa.
- 9.6 – A contratação final será de responsabilidade da Secretaria de Recursos Humanos – RH.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1 - Os interessados poderão ter acesso às informações e orientações deste Processo Seletivo e seu resultado, no site da Prefeitura Municipal de Sabará [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).
- 10.2 – A convocação referente à oferta de vagas obedecerá a ordem de classificação, disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Sabará, [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br), na lista oficial constarão o dia, horário e local de comparecimento, bem como a relação de documentos a serem apresentados.
- 10.3 - O candidato que não comparecer no dia e horário, conforme convocação, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos classificados neste Processo Seletivo.
- 10.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).
- 10.5 - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer informações complementares, retificações e ou erratas relativas a este Processo Seletivo que vierem a ser publicadas e disponibilizadas no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **SABARÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

**SABARÁ**  
*Cidade de Vida, Cidade de História!*

10.6 - Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de classificação, atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos neste Processo Seletivo, valendo para esse fim, as respectivas publicações.

10.7 - Não será cobrada taxa de inscrição.

10.8 - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, Portaria nº 214, de 23 de março de 2023.

10.9 - Quaisquer dúvidas e esclarecimentos poderão ser sanados, através do e-mail: [semed@sabara.mg.gov.br](mailto:semed@sabara.mg.gov.br).

10.10 - Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo os seguintes anexos:

ANEXO IA, IB **ou** IC – Formulário de Inscrição Online.

Cargos

Agente de Merenda Escola

Agente de Limpeza Escolar

Ajudante Geral

Agente Administrativo Escolar

Agente de Apoio à Educação Infantil

Professor de Educação Básica – Series Iniciais e Finais

Professor de Educação Básica - Instrutor de Libras

Professor de Educação Básica - Tradutor/ Interprete de Libras

Especialista de Educação Básica

Analista de Educação Básica - Inspetor Escolar/

Psicólogo/Nutricionista

ANEXO II – Tabela de Requisitos Específicos Mínimos

ANEXO III – Tabela de Critérios de Avaliação Técnica

ANEXO IV – Cronograma

ANEXO V – Formulário de Recurso

**Sabará, 30 de março de 2023.**

**Fernanda Silveira Silva**  
**Secretária Municipal de Educação de Sabará**



PREFEITURA MUNICIPAL DE **SABARÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

**SABARÁ**  
Cidade de Vida, Cidade de História!

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**  
**ANEXO IA – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ON-LINE**

**N.º INSCRIÇÃO: CPF**

**Cargos:** Professor de Educação Básica – Séries Iniciais/ Finais  
Especialista de Educação Básica  
Analista de Educação Básica

**Nível de escolaridade:** Nível Superior

<b>DADOS PESSOAIS</b>	
E-mail:	CPF:
Nome:	RG:
Endereço:	
Data de Nascimento:	Telefone:
<b>Cargo:</b> Professor de Educação Básica – Séries Iniciais Professor de Educação Básica – Séries Finais - Educação Física Professor de Educação Básica – Séries Finais - Ciências Professor de Educação Básica – Séries Finais – Geografia Professor de Educação Básica – Séries Finais - História Professor de Educação Básica – Séries Finais – Letras / Inglês Professor de Educação Básica – Séries Finais – Letras/Língua Portuguesa Professor de Educação Básica – Séries Finais - Matemática Professor de Educação Básica – Instrutor de Libras Professor de Educação Básica – Tradutor / Intérprete de Libras Especialista de Educação Básica – Pedagogo Analista de Educação Básica – Inspetor Escolar Analista de Educação Básica – Psicólogo Analista de Educação Básica - Nutricionista	
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO</b>	
<b>1. FORMAÇÃO ESPECIALIZADA</b>	
Pós Graduação ( ) Nenhuma ( ) 1 ( ) 2	
Mestrado ( ) Sim ( ) Não	
Doutorado ( ) Sim ( ) Não	
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO PLEITEADO</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE **SABARÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

**SABARÁ**  
Cidade de Vida, Cidade de História!

- Tempo (anos):
- 0
  - 1 ano / 365 dias
  - 2 anos / 730 dias
  - 3 anos / 1.095 dias
  - 4 anos / 1.460 dias
  - 5 anos / 1.825 dias
  - 6 ano / 2.190dias
  - 7 anos / 2.555 dias
  - 8 anos / 2.920 dias
  - 9 anos / 3.285dias
  - 10 anos / 3.650dias

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e serão comprovadas no ato da convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **SABARÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

**SABARÁ**  
Cidade de Vida, Cidade de História!

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023  
ANEXO IB – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ON-LINE**

N.º INSCRIÇÃO: CPF

**Cargos:** Agente Administrativo Escolar  
Agente de Apoio à Educação Infantil

**Nível de escolaridade:** Nível Médio

DADOS PESSOAIS	
E-mail:	CPF:
Nome:	RG:
Endereço:	
Data de Nascimento:	Telefone:
<b>Cargo:</b> Agente Administrativo Escolar Agente de Apoio à Educação Infantil	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	
1. FORMAÇÃO ESPECIALIZADA	
Curso Técnico ( ) Sim ( ) Não	
Graduação ( ) Sim ( ) Não	
Pós-graduação ( ) 0 ( ) 1	
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO PLEITEADO	
Tempo (anos): ( ) 0	
( ) 1 ano / 365 dias	
( ) 2 anos / 730 dias	
( ) 3 anos / 1.095 dias	
( ) 4 anos / 1.460 dias	
( ) 5 anos / 1.825 dias	
( ) 6 ano / 2.190 dias	
( ) 7 anos / 2.555 dias	
( ) 8 anos / 2.920 dias	
( ) 9 anos / 3.285 dias	
( ) 10 anos / 3.650 dias	

( ) Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e serão comprovadas no ato da convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **SABARÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

**SABARÁ**  
*Cidade de Vida, Cidade de História!*

PARA PREENCHIMENTO ACESSSE O LINK



PREFEITURA MUNICIPAL DE **SABARÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

**SABARÁ**  
Cidade de Vida, Cidade de História!

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023  
ANEXO IC – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ON-LINE**

N.º INSCRIÇÃO: CPF

**Cargos:** Agente de Merenda Escolar  
Agente de Limpeza Escolar  
Ajudante Geral

**Nível de escolaridade:** Nível Fundamental

DADOS PESSOAIS	
E-mail:	CPF:
Nome:	RG:
Endereço:	
Data de Nascimento:	Telefone:
<b>Cargo:</b> Agente de Merenda Escolar Agente de Limpeza Escolar Ajudante Geral	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	
3. FORMAÇÃO ESPECIALIZADA	
Ensino Médio ( ) Sim ( ) Não	
Graduação ( ) Sim ( ) Não	
4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO PLEITEADO	
Tempo (anos): ( ) 0	
( ) 1 ano / 365 dias	
( ) 2 anos / 730 dias	
( ) 3 anos / 1.095 dias	
( ) 4 anos / 1.460 dias	
( ) 5 anos / 1.825 dias	
( ) 6 anos / 2.190 dias	
( ) 7 anos / 2.555 dias	
( ) 8 anos / 2.920 dias	
( ) 9 anos / 3.285 dias	
( ) 10 anos / 3.650 dias	

( ) Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e serão comprovadas no ato da convocação.



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**  
**ANEXO III – TABELA DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

Cargo	Requisitos Específicos Mínimos	Critérios de Avaliação		Pontuação Atribuída	Quantidade Máxima
Agente de Merenda escolar	Ensino Fundamental completo	Formação Especializada	Ensino Médio Completo	10 pts	10 pts
Agente de Limpeza Escolar			Graduação (Área da Educação)	10 pts	10 pts
Ajudante Geral		Experiência Profissional	2 pontos a cada ano (365 dias)	20 pts	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>					<b>40 pontos</b>
Cargo	Requisitos Específicos Mínimos	Critérios de Avaliação		Pontuação Atribuída	Quantidade Máxima
Agente Administrativo Escolar	Ensino Médio Completo	Formação Especializada	Curso Técnico (De acordo com área de atuação)	10 pts	10 pts
Agente de Apoio a Educação Infantil			Graduação (De acordo com área de atuação)	10 pts	10 pts
			Pós Graduação “Lato Sensu” (De acordo com área de atuação)	10 pts	10 pts
		Experiência Profissional	2 pontos a cada ano (365 dias)	20 pts	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>					<b>50 pontos</b>
Cargo	Requisitos Específicos Mínimos	Critérios de Avaliação		Pontuação Atribuída	Quantidade Máxima
Professor de Educação Básica – PEB – Anos Iniciais e Finais	Ensino Superior / Licenciatura Plena na área de atuação, conforme <b>ANEXO II – TABELA DE REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS</b>	Formação Especializada	Pós Graduação “Lato Sensu” (Área Pedagógica)	05 pts	10 pts
			Mestrado	10 pts	10 pts
			Doutorado	10 pts	10 pts
			Experiência Profissional	2 pontos a cada ano (365 dias)	20 pts
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>					<b>50 pontos</b>



Cargo	Requisitos Específicos Mínimos	Critérios de Avaliação		Pontuação Atribuída	Quantidade Máxima
EEB – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - PEDAGOGO	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Licenciatura Plena em área específica e especialização em Supervisão e Orientação Pedagógica	Formação Especializada	Pós Graduação “Lato Sensu” (Área Pedagógica)	05 pts	10 pts
			Mestrado	10 pts	10 pts
			Doutorado	10 pts	10 pts
		Experiência Profissional	2 pontos a cada ano (365 dias)	20 pts	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>					<b>50 pontos</b>
Cargo	Requisitos Específicos Mínimos	Critérios de Avaliação		Pontuação Atribuída	Quantidade Máxima
AEB – ANALISTA EDUCAÇÃO BÁSICA - INSPEÇÃO ESCOLAR/PSICÓLOGO/NUTRICIONISTA	Ensino Superior na área de atuação, conforme <b>ANEXO II – TABELA DE REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS</b>	Formação Especializada	Pós Graduação “Lato Sensu” (Área Pedagógica)	05 pts	10 pts
			Mestrado	10 pts	10 pts
			Doutorado	10 pts	10 pts
		Experiência Profissional	2 pontos a cada ano (365 dias)	20 pts	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>					<b>50 pontos</b>
Cargo	Requisitos Específicos Mínimos	Critérios de Avaliação		Pontuação Atribuída	Quantidade Máxima
PEB - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – INSTRUCTOR DE LIBRAS	Graduação em Pedagogia Certificado de curso técnico em Língua Brasileira de Sinais (Libras) com habilitação fornecida pelo Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de atendimento às Pessoas com Surdez (CAS), FENEIS e/ou PROLIBRAS ou certificado obtido por meio de exame de proficiência em Libras, promovido pelo Ministério da Educação;	Formação Especializada	Pós Graduação “Lato Sensu” (Área Pedagógica)	05 pts	10 pts
			Mestrado	10 pts	10 pts
			Doutorado	10 pts	10 pts
		Experiência Profissional	2 pontos a cada ano (365 dias)	20 pts	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>					<b>50 pontos</b>



Cargo	Requisitos Específicos Mínimos	Critérios de Avaliação		Pontuação Atribuída	Quantidade Máxima
PEB – TRADUTOR / INTÉRPRETE DE LIBRAS	Curso superior em Pedagogia, Letras ou Letras- libras: A Lei 12319 de 1º de setembro de 2010, que regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais	Formação Especializada	Pós Graduação “Lato Sensu” (Área Pedagógica)	05 pts	10 pts
			Mestrado	10 pts	10 pts
			Doutorado	10 pts	10 pts
		Experiência Profissional	2 pontos a cada ano (365 dias)	20 pts	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>					<b>50 pontos</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE **SABARÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

**SABARÁ**  
Cidade de Vida, Cidade de História!

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO**

<b>À Comissão Organizadora</b>	
Nome do Candidato (a):	
CPF:	
Cargo pleiteado:	
Fundamentação:	
<hr/>	
Pede Deferimento,	
Sabará, ____ de _____ de 2023	
Assinatura do (a) candidato (a)	

<b>Para uso da Comissão Organizadora</b>		
1. Deferido	<input type="checkbox"/>	Observações:
2. Indeferido	<input type="checkbox"/>	
Visto da Comissão	<input type="checkbox"/>	



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**

**ANEXO II – TABELA DE REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS**

TABELA I - Cargos, Carga Horária, Vencimentos e Vagas

<b>TABELA I</b>					
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Requisitos Específicos Mínimos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Vagas</b>
P-22	Agente de Merenda escolar	Ensino Fundamental completo	40h semanais	R\$ 1.533,99	CR
P-22	Agente de Limpeza Escolar	Ensino Fundamental completo	40h semanais	R\$ 1.533,99	CR
P-22	Ajudante Geral	Ensino Fundamental completo	40h semanais	R\$ 1.533,99	CR
P-25	Agente Administrativo Escolar	Ensino Médio Completo	40h semanais	R\$ 1.874,34	CR
P-22	Agente de Apoio a Educação Infantil - AAEI	Ensino Médio Completo	40h semanais	R\$ 1.595,35	CR
P - 28A	PEB - Ciências Biológicas	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	24h semanais	R\$ 2.307,82	CR
P - 28A	PEB - Educação Física	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Educação Física e registro no respectivo conselho de fiscalização profissional	24h semanais	R\$ 2.307,82	CR
P - 28A	PEB - Geografia	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Geografia	24h semanais	R\$ 2.307,82	CR
P - 28A	PEB - História	Ensino Superior/Licenciatura Plena em História	24h semanais	R\$ 2.307,82	CR
P - 28A	PEB - Letras/Inglês	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Letras com habilitação para lecionar Língua Inglesa	24h semanais	R\$ 2.307,82	CR
P - 28A	PEB - Letras/Língua Portuguesa	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Letras	24h semanais	R\$ 2.307,82	CR
P - 28A	PEB - Matemática	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Matemática	24h semanais	R\$ 2.307,82	CR



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **SABARÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

**SABARÁ**  
Cidade de Vida, Cidade de História!

P - 28A	PEB - Séries Iniciais	Superior/Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior	24h semanais	R\$ 2.307,82	CR
P - 28A	PEB - Instrutor de Libras	Graduação em Pedagogia acrescido de Certificado de curso técnico em Língua Brasileira de Sinais (Libras) com habilitação fornecida pelo Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de atendimento às Pessoas com Surdez (CAS), FENEIS e/ou PROLIBRAS ou certificado obtido por meio de exame de proficiência em Libras, promovido pelo Ministério da Educação;	24h semanais	R\$ 2.307,82	1 + CR
P - 28A	PEB - Tradutor / Intérprete de Libras	Curso superior em Pedagogia, Letras ou Letras-libras acrescido de:  I - cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou; ou  II - cursos de extensão universitária; ou  III - cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.	24h semanais	R\$ 2.307,82	1 + CR
P - 35A	EEB - Pedagogo	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Licenciatura Plena em área específica e especialização em Supervisão e Orientação Pedagógica	24h semanais	R\$ 3.090,23	12 + CR
P - 37	AEB - Inspetor Escolar	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Licenciatura Plena em área específica e com especialização em Inspeção Escolar	30h semanais	R\$ 2.843,46	3 + CR
P - 37	AEB - Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de fiscalização profissional	30h semanais	R\$ 2.843,46	4 + CR
P - 37	AEB - Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de fiscalização profissional.	30h semanais	R\$ 2.843,46	2+ CR



**TABELA II - ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS**

**AGENTE DE MERENDA ESCOLAR**

Preparar e distribuir alimentos, mantendo limpa e em ordem a cantina; Preparar e distribuir as refeições, no horário indicado pela direção escolar; Elaborar as refeições de acordo com a receita padronizada pelas nutricionistas, de acordo com o cardápio do dia; Realizar serviços de copa e cozinha; Manter a higiene da cantina escolar; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios da cantina escolar; Organizar alimentos e utensílios na dispensa; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Garantir a previsão de consumo mensal dos gêneros alimentícios; Adequar quantidade de merenda a de estudantes evitando desperdício; Conferir a quantidade e qualidade de alimentos recebidos; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, logo após o uso; Seguir criteriosamente as orientações emanadas pelo setor de alimentação escolar; Fixar o cardápio em local visível; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança higiene e saúde;

**AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR**

Limpar as salas de aula e dependências da unidade escolar; Higienizar os banheiros lavando pias, vasos sanitários, azulejos e piso; Zelar pela limpeza de paredes, janelas, móveis e instalações em geral; Cuidar da higiene dos pátios internos e calçadas, varrendo, lavando quando necessário e recolhendo os resíduos em embalagem apropriada; Limpar mesas, carteiras e cadeiras; Limpar armários em geral; Recolher o lixo; Abastecer os banheiros com papel higiênico e papel toalha; Limpar as dependências administrativas; Varrer e lavar quando necessário a quadra de esportes; Manter os bebedouros limpos; Zelar e armazenar em local correto os utensílios de trabalho; Manter organizado o depósito de material de limpeza; Controlar o uso do material de limpeza; Manter os produtos de limpeza fora do alcance das crianças; Recolher os objetos esquecidos nas salas entregando-os a coordenação; Conservar o mobiliário e equipamentos; Comunicar a direção sobre os mobiliários e equipamentos danificados; Executar outras tarefas correlatas o cargo de acordo com a orientação da direção; Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola; Abrir e fechar a instituição de ensino quando designado; Participar de cursos de formação continuada previstos pela Secretaria Municipal de Educação ou Instituições; Preservar a segurança do estudante nas dependências e próximo a instituição escolar; Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo bem como aquelas integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento interno.

**AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

Atender o público interno e externo; Preparar o livro ponto dos professores e administrativos; Controlar a frequência dos professores e administrativos verificando a pontualidade, assinatura, falta e outras ocorrências; Manter atualizada, os protocolos de requerimentos encaminhados pela Secretaria municipal de Educação de Sabará; Efetuar registros de ocorrências na instituição educacional; Redigir atas, comunicação interna, ofícios, relatórios e outros documentos funcionais; Auxiliar a direção na prestação de contas da merenda escolar, PDDE, PDE e repasse financeiro; Distribuir documentos recebidos na instituição educacional; Levantar, requisitar e controlar a necessidade de material de expediente; Localizar processos; Manter a planilha de lotação e de convocação atualizada na pasta funcional; Controlar atestado médico e licença dos servidores da instituição; Zelar pela organização do ambiente escolar; Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola; Participar de cursos de formação continuada previstos pela Secretaria Municipal de Educação ou Instituições; Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo bem como aquelas integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento interno.



#### **AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO INFANTIL**

Atuar em atividades de educação infantil atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 3 (três) anos e 11 (onze) meses; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 3 (três) anos e 11 (onze) meses, consignadas na proposta político-pedagógica; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança até 3 (três) anos e 11 (onze) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Secretaria Municipal de Educação; Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas; Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças; Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível; Pesquisar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças; Promover sob a supervisão da equipe pedagógica jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças; Participar ativamente nas atividades escolares desenvolvidas pela equipe pedagógica e docente, em contexto escolar e tempos livres; Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família; Apoiar os elementos da equipe educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento.

#### **PEB - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA SÉRIES INICIAIS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA SÉRIES FINAIS (PEB – CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/EDUCAÇÃO FÍSICA/ GEOGRAFIA/ HISTÓRIA/LETRAS - INGLÊS/ LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA/MATEMÁTICA)**

Exercer a docência na educação básica, em Centros de Educação Infantil e Unidade Escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou de aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em sala de recursos didáticos, em oficina pedagógica e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do Calendário Escolar; Exercer atividades de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico nos termos do regulamento; Atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docente em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; Atuar na elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos e programas de capacitação profissional, realizados pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Instituição; Acompanhar e analisar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Participar e incentivar os alunos nas avaliações externas; Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional; Executar trabalhos de escrituração da classe sob sua responsabilidade; Exercer outras atribuições correlatas compatíveis integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no Regimento Escolar; Participar dos diversos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e ou pela Instituição.



**PEB – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA / INSTRUTOR DE LIBRAS**

Planejar e executar o plano de trabalho docente: cronograma e plano de aula na Libras;  
Acompanhar, registrar e avaliar o desempenho dos alunos na Libras, identificando diferenças entre suas trajetórias, respeitando ritmos próprios, valorizando suas conquistas, incentivando a troca de experiência entre os mesmos; Elaborar material didático; Cooperar com a Coordenação Pedagógica para a melhoria do processo ensino-aprendizagem; Participar na elaboração de planos de cursos e projetos diversos da escola com acessibilidade da cultura surda; Responsabilizar-se pelas informações escolares dos alunos lançados no diário de classe da disciplina de Libras; Atuar com o grau necessário de autonomia, preservando as diretrizes pedagógicas; Participar de construção coletiva de documentos como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e Plano de Ação da instituição; Organizar e administrar a sala de aula, durante sua atuação, segundo os padrões determinados pela instituição; Preparar previamente suas aulas, buscando sempre melhores recursos e estratégias para o ensino da Libras; Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar, principalmente com os intérpretes; Informar aos professores, intérpretes e pais ou responsáveis as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares;  
Considerar os diversos níveis da Língua de Sinais dos alunos surdos e também ouvintes, e se dedicar ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso da Libras;  
Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais integrantes do contexto escolar e (ou) instrutores sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento. Quando a queixa vir dos pais ou responsáveis a mesma será convocada a participar dessa mesma reunião.

**PEB – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - TRADUTOR / INTÉRPRETE DE LIBRAS**

O Tradutor / Intérprete de Libras tem o objetivo de fazer a interlocução entre aluno e o professor da educação infantil e ensino fundamental I e II, atuando em diversos contextos escolares, seja na sala de aula, sala de recursos, eventos escolares e da educação, dentre outras.  
Realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa e vice-versa) de maneira simultânea e consecutiva; colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas e não como facilitador da aprendizagem; Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS em toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar nos diversos eventos escolares e da Secretaria Municipal de Educação; Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades afins da instituição de ensino: secretaria, informática, fotocopiadora, biblioteca, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional;  
Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com estudantes com surdez, na perspectiva do trabalho colaborativo; Observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa com surdez e a outra parte, a menos que seja solicitado; Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de língua de sinais; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;  
Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como intérprete;  
Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado pela SEMED; Interpretar a língua de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;  
Informar aos professores, intérpretes e pais ou responsáveis as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares;  
Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais integrantes do contexto escolar e (ou) instrutores sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento. Quando a queixa vir da família a mesma será convocada a participar dessa mesma reunião;



**EEB - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – PEDAGOGO**

Exercer em Centros de Educação Infantil, Unidade Escolar e no órgão central da Secretaria Municipal de Educação a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar, da legislação vigente e cumprimento da jornada escolar dos alunos; Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; Planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; Participar da elaboração do Calendário Escolar; Conduzir as atividades do Conselho de Classe e/ou coordená-las; Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; Exercer atividade de apoio a docência; Participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise dos seus resultados; Acompanhar toda a escrituração da Unidade, inclusive a vida escolar dos alunos; Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar e da carga horária dos alunos; Acompanhar a aplicação da legislação educacional vigente, e o cumprimento da jornada escolar dos alunos; Participar de cursos e reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Participar e incentivar a participação nos eventos programados pela Instituição; Exercer outras atividades correlatas compatíveis integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucionais da escola previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

**AEB – ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA (INSPETOR ESCOLAR / PSICÓLOGO / NUTRICIONISTA)**

Exercer atividade profissional no âmbito do Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação dando suporte aos Centros de Educação Infantil e Unidade Escolar; Participar do processo que envolve o planejamento, a elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Levantar junto as Unidades Educacionais as principais necessidades dos alunos e dos profissionais, para atendimentos específicos que visem à melhoria do desempenho escolar e a inclusão efetiva dos alunos com necessidades especiais; Avaliar os alunos para estabelecimento de estratégias; Promover atendimento aos alunos, de forma individual ou em grupo; Prestar orientação aos profissionais e familiares, através de palestras, cursos e outras atividades; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos; Participar de cursos e reuniões promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar dos diversos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Exercer outras atividades correlatas compatíveis integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional, previstos no regulamento desta lei e no Regimento Geral; Analisar os livros e relatórios de movimentação de recursos financeiros das caixas escolares das Unidades de Ensino da Rede Municipal; Orientar, elaborar e acompanhar, quando for o caso, as prestações de contas dos recursos recebidos pela Secretaria Municipal de Educação, a título de transferências voluntárias e ação continuada; Orientar, acompanhar e dar suporte as caixas escolares das Unidades de Ensino da Rede Municipal, na sua área de atuação; Receber e analisar as prestações de contas enviadas pelas caixas escolares das Unidades de Ensino da Rede Municipal; Elaborar os instrumentos de planejamento da educação e acompanhar sua execução; Elaborar e acompanhar os processos de aquisições da Secretaria Municipal de Educação; Controlar os recursos financeiros da Educação; Exercer em Centros de Educação Infantil e Unidade Escolar a inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar, da legislação vigente e cumprimento da jornada escolar dos alunos; Analisar e aprovar a elaboração do Calendário Escolar pela Unidade de Ensino; Inspeccionar e acompanhar os balancetes, livros caixa, livros de conta corrente, livro de ata, livro tombo, livro de ocorrência, e toda a escrituração das Unidades de Ensino e Centro de Educação Infantil; Exercer atividades de apoio à docência; Acompanhar a escrituração da vida escolar do aluno, conforme serviço de inspeção escolar; Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar e da carga horária dos alunos; Acompanhar e zelar pela aplicação da legislação educacional vigente; Acompanhar o funcionamento administrativo de cada Unidade de Ensino; Acompanhar e zelar pela vida funcional dos servidores da Unidade de Ensino. Atribuições do Nutricionista conforme Resolução CFN 465/2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **SABARÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

**SABARÁ**  
*Cidade de Vida, Cidade de História!*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **SABARÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

# **SABARÁ**

*Cidade de Vida, Cidade de História!*

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2023

### ANEXO IV – CRONOGRAMA

Data/Período	Atividade	Local
30/03/2023	Publicação Oficial do Edital de PSS nº 001/2023.	
30/03/2023 e 31/03/2023	Período para impugnação do Edital.	<p>- Inscrições pela internet através do link <a href="http://www.sabara.mg.gov.br">www.sabara.mg.gov.br</a> indicado no Edital de Processo Seletivo Simplificado – Edital de PSS nº 001/2023 e publicações.</p> <p>- Eventuais recursos deverão ser protocolados, presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Dom Pedro II, 223, Centro, Sabará-MG, no horário de 9h às 16h, conforme cronograma.</p>
01/04/2023 a 17/04/2023	Período de Inscrição (preenchimento e envio do formulário eletrônico).	
Até 19/04/2023	Publicação da Classificação Preliminar.	
19/04/2023 e 20/04/2023	Período para recurso referente à Classificação Preliminar.	
24/04/2023	Divulgação da Classificação Final.	
24/04/2023 e 25/04/2023	Período para recurso referente à Classificação Final.	
A partir de 28/04/2023	Homologação e Convocação	