



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

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

A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, nos termos da Lei Municipal nº 2.904/02, modificada pela Lei Municipal nº 3871 de 03/04/2012, Lei Municipal nº 3753 e Lei Municipal nº 3754, faz saber que realizará Processo Seletivo Público para provimento, em caráter temporário, do cargo público de professor, coordenador pedagógico, monitor de educação infantil, secretário escolar, auxiliar de secretaria escolar, merendeiro, auxiliar de limpeza e nutricionista, para atuar nas Unidades Municipais de Ensino de São Sebastião do Paraíso (área urbana e rural e distrito de Guardinha), durante o seu prazo de validade.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 O número de vagas, escolaridade, carga horária, vencimentos e outros requisitos estão descritos no **ANEXO I** deste Edital.

1.3 As atribuições que caracterizam o cargo estão descritas no **ANEXO II** do presente edital.

1.4 O Processo Seletivo constará de Avaliação de Títulos (Formação Acadêmica e Cursos e de Experiência Profissional-tempo de serviço), considerando-se o resultado da pontuação total obtida para efeito de classificação.

1.5 É de **inteira responsabilidade do candidato**, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, localizada à Praça da Saudade, nº 19 - Vila Mariana e no site oficial da Prefeitura: www.ssparaíso.mg.gov.br no link **DOWNLOADS**.

2- DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.

2.2 **As inscrições se realizarão no período de 01 a 12 de dezembro de 2014, exceto no dia 05 de dezembro de 2014 - sexta-feira, excluídos sábados, domingos e feriados, no horário de 8 às 16 horas. Local: CEFAEE, situado à Praça da Saudade, nº 37 - Vila Mariana – São Sebastião do Paraíso/MG.**

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.5 Serão permitidas inscrições por procuração (conforme modelo no **ANEXO III**) autenticada em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhada de cópia reprográfica autenticada do documento de Identidade do Candidato e apresentação de Identidade do Procurador, sendo que **para cada inscrição o candidato deverá apresentar uma procuração**, que ficará retida.

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

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

2.8 PARA INSCREVER-SE, O CANDIDATO, OU SEU PROCURADOR DEVERÁ:

- a) Imprimir e apresentar o TERMO DE CIÊNCIA E APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES (conforme Anexo V) e a DECLARAÇÃO (TEMPO PARALELO) (conforme Anexo VI).
- b) Preencher a ficha de inscrição fornecida no local;
- c) Apresentar **original e fotocópia** do documento de Identidade com foto (RG ou Carteira Nacional de Habilitação);
- d) Apresentar **original e fotocópia** dos documentos que comprovem a habilitação mínima exigida ao cargo a que concorre, através de Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar (**conforme Anexo I**);
- e) Apresentar **original e fotocópia** dos documentos para avaliação de Títulos (Formação Acadêmica e de Experiência Profissional-tempo de serviço), conforme **itens 6 e 7** deste Edital.
- f) É permitido ao candidato inscrever-se para mais de 1(um) cargo, devendo apresentar a documentação necessária para cada cargo inscrito.
- g) **Apresentar toda a documentação em envelope pardo**, sendo **01(um) para cada cargo** a que for candidatar-se, especificando do lado de fora o nome do candidato, número da Identidade e o nome do cargo a que concorre.

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

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

2.11 O candidato para o cargo de Coordenador Pedagógico (Supervisão Pedagógica e Inspeção Escolar), deverá apresentar no ato da inscrição, 2 (dois) anos de experiência como docente.

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

3.1 Do total de vagas destinadas ao Processo Seletivo serão reservadas 5% (cinco por cento)

às pessoas portadoras de deficiência(s), nos termos do Decreto N° 3298, de 20/12/1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

4- SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

4.1 Não apresentar documento que o identifique nos termos deste edital;

4.2 Lançar mão de meios ilícitos para a apresentação da documentação exigida;

4.3 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5- DO PROCESSO SELETIVO

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

6- DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS)

6.1 A avaliação de Títulos será de caráter classificatório.

6.2 Constituem Títulos somente os indicados nas tabelas a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo.

6.3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Títulos	Pontos por especificação	Observação
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	04 (quatro) pontos	Os títulos de Doutorado, de Mestrado, de Pós-Graduação e de Aperfeiçoamento não serão considerados cumulativamente, considerando-se, apenas um curso apresentado, o de maior valor.
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos	
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos	
PCNs em Ação (170 horas): Segmento de Educação Infantil ou Segmento de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental. (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto	-
PROFA (180 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto	-
MATHEMA (150 horas) (Cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso).	01 (um) ponto	-
Curso Tecnologias na Educação (total de 100 horas) Cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso)	01 (um) ponto	-
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 08(OITO) PONTOS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Títulos	Pontos por especificação	Observação
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	04 (quatro) pontos	
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos	Os títulos de Doutorado, de Mestrado, de Pós-Graduação e de Aperfeiçoamento não serão considerados cumulativamente, considerando-se, apenas um curso apresentado, o de maior valor.
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos	
PCNs em Ação (160 horas): Segmento de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental - Área Língua Portuguesa. (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto	-
Gestar II (300 horas) (Cópia autenticada da Declaração de Conclusão do curso)	01 (um) ponto	-
Curso Tecnologias na Educação (total de 100 horas) Cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso)	01 (um) ponto	-
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 07(SETE) PONTOS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Títulos	Pontos por especificação	Observação
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	04 (quatro) pontos	Os títulos de Doutorado, de Mestrado, de Pós-Graduação e de Aperfeiçoamento não serão considerados cumulativamente, considerando-se, apenas um curso apresentado, o de maior valor.
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos	
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos	
PCNs em Ação (160 horas): Segmento de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental - Específico por Disciplina. (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto	
Curso Tecnologias na Educação (total de 100 horas) Cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso)	01 (um) ponto	
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 06(SEIS) PONTOS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Títulos	Pontos por especificação	Observação
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	04 (quatro) pontos	Os títulos de Doutorado, de Mestrado, de Pós-Graduação e de Aperfeiçoamento não serão considerados cumulativamente, considerando-se, apenas um curso apresentado, o de maior valor.
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos	
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 04(QUATRO) PONTOS		

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

Títulos	Pontos por especificação	Observação
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	04 (quatro) pontos	Os títulos de Doutorado, de Mestrado, de Pós-Graduação e de Aperfeiçoamento não serão considerados cumulativamente, considerando-se, apenas
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Títulos	Pontos por especificação	Observação
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária). Excluído o curso de pós-graduação utilizado para comprovar habilitação.	02 (dois) pontos	um curso apresentado, o de maior valor.
PCNs em Ação (170 horas): Segmento de Educação Infantil ou Segmento de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental. (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto	-
PROFA (180 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto	-
MATHEMA (150 horas) (Cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso).	01 (um) ponto	-
Curso Tecnologias na Educação (total de 100 horas) Cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso)	01 (um) ponto	-
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 08(OITO) PONTOS		

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

Títulos	Pontos por especificação
Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo expedido por Instituição Oficial (180 horas).	01 (um) ponto Valor máximo: 01 (um) ponto
Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo, expedido por Instituição Oficial (mínimo 40 horas)	0,5 (meio) ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Títulos	Pontos por especificação
Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo, expedido por Instituição Oficial (mínimo 180 horas).	01 (um) ponto Valor máximo: 01(um) ponto

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

Títulos	Pontos por especificação
Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo, expedido por Instituição Oficial (mínimo 180 horas).	01 (um) ponto Valor máximo: 01(um) ponto

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

Títulos	Pontos por especificação
Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo, expedido por Instituição Oficial (mínimo 180 horas).	01(um) ponto Valor máximo: 01 (um) ponto
Comprovante de Participação em cursos na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial (mínimo 40 horas)	0,5(meio) ponto

6.2.10 Para o cargo de Auxiliar de limpeza – de caráter classificatório, a pontuação será de acordo com a tabela abaixo:

Títulos	Pontos por especificação
Apresentar Certificado de participação em curso na área afim ao cargo, expedido por Instituição Oficial (mínimo 180 horas).	01(um) ponto Valor máximo: 01 (um) ponto
Certificado de Participação em cursos na área específica do	0,5(meio) ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Títulos	Pontos por especificação
cargo, expedido por Instituição Oficial (mínimo 40 horas)	

6.2.11 Para o cargo de Nutricionista:

Títulos	Pontos por especificação	Observação
Doutorado na área de Nutrição (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	04 (quatro) pontos	Os títulos de Doutorado, de Mestrado, de Pós-Graduação e de Aperfeiçoamento não serão considerados cumulativamente, considerando-se apenas um curso apresentado, o de maior valor.
Mestrado na área de Nutrição (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos	
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área de Nutrição, (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 04(QUATRO) PONTOS		

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

Títulos	Pontos por especificação	Observação
Apresentar comprovante de habilitação específica em Interprete de Libras	2(dois) pontos	Os títulos não serão considerados cumulativamente, considerando-se apenas um curso apresentado.
Curso Superior (tecnólogo) de habilitação específica em Interprete de Libras	2(dois) pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 02(DOIS) PONTOS		

7- DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1 A avaliação do tempo de experiência profissional será de caráter classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.2 O tempo de experiência profissional no serviço público federal, estadual ou municipal, ou iniciativa privada, relacionado diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre, será calculado atribuindo-se **0,5 (meio) ponto a cada 180 dias trabalhados**, limitando-se a **pontuação máxima a 5 (cinco) pontos**.

7.3 Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional **a data de 30 de novembro de 2014**.

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

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

7.6 **A experiência profissional com vínculo empregatício em empresas privadas** será comprovada mediante original e fotocópia das folhas da carteira de trabalho - CTPS (de todas as páginas que constam o nome do candidato, nome da empresa contratante, a função desempenhada e a data de admissão e demissão).

7.7 Caso na Carteira de Trabalho não conste a função específica a que o candidato concorre, deverá ser anexada às folhas da CTPS, uma declaração emitida pela empresa atestando a função específica desempenhada.

7.8 Não serão computados para fins de pontuação, os tempos observados nas seguintes condições:

I - os serviços prestados como estagiário ou como voluntário;

II - tempo de serviço vinculado a cargo efetivo ativo;

III - tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria.

7.9 No caso de tempos paralelos, o candidato deverá apresentar os dois tempos, especificando o que se destina a este processo seletivo, por meio de declaração, conforme modelo no **ANEXO VI**, deste Edital.

8- DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CLASSIFICAÇÃO

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

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

8.3 A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.4 Os candidatos que apresentarem **autorização para lecionar, emitida pela SRE/SEE, serão classificados após os candidatos que apresentarem a Licenciatura Plena na respectiva disciplina.**

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

- será dada preferência ao candidato de maior idade;
- maior tempo de serviço público, prestado na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, no cargo a que concorre.

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

8.7 A Secretaria Municipal de Educação divulgará até o dia 14 de janeiro de 2015, a classificação dos candidatos aprovados no presente processo, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br (link **DOWNLOAD), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.**

9- DOS RECURSOS

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

9.2 O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser preenchido (**conforme ANEXO IV**) e deverá ser protocolado pelo candidato na Secretaria Municipal de Educação, situada na Praça da Saudade, nº 19 - Vila Mariana, São Sebastião do Paraíso, das 8 às 16 horas, dentro do prazo máximo exigido.

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

9.4 O recurso apresentado fora do prazo será indeferido.

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

9.6 A divulgação dos **resultados dos recursos interpostos e a lista de classificação pós-recursos, será publicada até o dia 22 de janeiro de 2015**, pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br (link **DOWNLOAD**), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

9.7 A Lista de Classificação Final será publicada até o dia 23 de janeiro de 2015, pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br (link **DOWNLOAD**), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10- DA HOMOLOGAÇÃO

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

10.2 A **Homologação do resultado final do Processo Seletivo será publicada até o dia 26 de janeiro de 2015**, pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br (link **DOWNLOAD**), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

11- DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

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

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

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

11.4 O candidato que exercer o seu direito e formalizar o contrato, e por qualquer motivo solicitar a rescisão do mesmo, será excluído do cadastro deste processo. A solicitação de rescisão de contrato por 2(dois) anos consecutivos implica a exclusão do candidato pelos 2(dois) próximos anos.

11.5 O candidato, ao ingressar no cargo do referido processo, assinará o contrato de trabalho de acordo com a necessidade da administração, conforme Calendário Letivo do Ano de 2015, podendo ser exonerado a qualquer momento durante o período contratado, ou ainda, podendo ter o contrato prorrogado por igual ou menor período, de acordo com o seu desempenho na execução de sua função ou por conveniência da administração.

11.6 O candidato à vaga de Professor Regente de Aula poderá ser contratado para carga horária e número de aulas inferior ao cargo correspondente (**conforme Anexo I deste Edital**), de acordo com a necessidade da administração, sendo o seu vencimento proporcional à carga horária mensal trabalhada.

12- DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS, EM CARÁTER TEMPORÁRIO

- 12.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, de acordo com a legislação vigente;
- 12.2 Estar em gozo dos direitos políticos;
- 12.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;
- 12.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da assinatura do contrato;
- 12.5 Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- 12.6 Ter o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

12.9 Apresentar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos;

12.10 No caso de candidatos aposentados deverão apresentar o documento com probatório de aposentadoria ou CTPS devidamente anotada;

13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

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

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

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

13.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva e, se aprovado, durante todo o prazo de validade do Processo, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

13.13 Faz parte deste Edital:

Anexo I - Denominação do cargo público/escolaridade/carga horária/vagas/remuneração;

Anexo II - Atribuições Típicas;

Anexo III - Modelo de Procuração;

Anexo IV - Modelo de Formulário para Recurso;

Anexo V - Termo de Ciência e Apresentação de Informações ;

Anexo VI - Declaração (Tempo Paralelo);

Anexo VII - Cronograma das Ações .

São Sebastião do Paraíso, 22 de novembro de 2014.

Regina Márcia Penha Pimenta
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO/FUNÇÃO - ESCOLARIDADE - COMPROVANTE - CARGA HORÁRIA - NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

Cargo/Função	Escolaridade	Comprovante	Carga Horária Semanal	Nº vagas	Remuneração
Professor (Regente de Turma)	Curso Normal Superior ou Pedagogia	Diploma Registrado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de Histórico Escolar	25 horas	50	R\$ 1.330,73 *
Professor (para docência de aulas: Língua Portuguesa, Arte Ciências, Geografia e Educação Física)	Licenciatura Plena com habilitação específica na área de atuação	Diploma Registrado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de Histórico Escolar	25 horas	8	R\$ 1.330,73 *
Professor de Ensino Religioso	Licenciatura Plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, cuja Matriz Curricular inclua conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa.	Diploma Registrado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de Histórico Escolar	25 horas	1	R\$ 1.330,73 *
Professor de Educação Musical	Conservatório ou Curso Superior específico na área de Música ou Educação Musical	Diploma Registrado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de Histórico Escolar	25 horas	2	R\$ 1.330,73 *
Professor Interpretador de Libras - Língua Brasileira de Sinais	Normal Superior ou Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acompanhada de curso específico na área de Libras, realizado por instituições de Ensino Superior ou instituições credenciadas por Secretarias de Educação	Diploma Registrado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de Histórico Escolar	25 horas	2	R\$ 1.330,73 *



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo/Função	Escolaridade	Comprovante	Carga Horária Semanal	Nº vagas	Remuneração
Coordenador Pedagógico (Inspeção Escolar)	Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Pedagogia acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Inspeção Escolar) ou outra Licenciatura Plena acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Inspeção Escolar); acrescido minimamente de 02(dois) anos de experiência como docente (Apresentar no ato da inscrição, Certidão que ateste 2(dois) anos de experiência com o docente e o respectivo período)	Diploma Registrado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de Histórico Escolar	35 horas	1	R\$ 2.012,06**
Coordenador Pedagógico (Supervisão Pedagógica)	Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Pedagogia acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica) ou outra Licenciatura Plena acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica); acrescido minimamente de 02(dois) anos de experiência como docente (Apresentar no ato da inscrição, Certidão que ateste 2(dois) anos de experiência com o docente e o respectivo período)	Diploma Registrado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de Histórico Escolar	35 horas	7	R\$ 2.012,06**
Monitor de Educação Infantil	Curso Técnico de Magistério, em nível médio.	Diploma Registrado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de Histórico Escolar	35 horas	20	R\$ 935,81**
Secretário Escolar	Ensino Médio completo, acompanhado de curso de Secretário Escolar realizado em Instituição Oficial.	Histórico Escolar	35 horas	1	R\$ 1.356,74**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo/Função	Escolaridade	Comprovante	Carga Horária Semanal	Nº vagas	Remuneração
Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino Médio completo	Histórico Escolar	35 horas	1	R\$ 1.059,15**
Merendeiro	4ª série (5º Ano) do Ensino Fundamental	Histórico Escolar	35 horas	29	R\$ 826,83**
Auxiliar de Limpeza	4ª série (5º Ano) do Ensino Fundamental	Histórico Escolar	40 horas	54	R\$ 826,83**
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição	Diploma Registrado ou Declaração de conclusão de curso acompanhada de Histórico Escolar	30 horas	1	R\$ 1.966,99**

* Remuneração acrescida de Auxílio alimentação + Adicional de difícil acesso e/ou Adicional por exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais, se for o caso.

** Remuneração acrescida de Auxílio alimentação + Adicional de difícil acesso, se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

PROFESSOR

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino- aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo escolar, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico – pedagógica;
- Colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar;
- Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- Promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- Avaliar o processo ensino - aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- Elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;
- Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 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 relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
- Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotres, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança
- Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;
- Elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- Servir merendas e refeições às crianças, auxiliando-as quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade educacional, dos professores e dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;
- Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Atender, orientar e encaminhar o público;
- Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;
- Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;
- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MERENDEIRO

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

AUXILIAR DE LIMPEZA

- Limpar, lavar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como calçadas, pátios e quintais;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Guardar, arranjar, bem como transportar pequenos objetos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- 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 arrumado o material sob sua guarda.

NUTRICIONISTA

- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, pra fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu(nome do candidato(a), portador(a) do RGe do CPFresidente e domiciliado à Rua..... nº....., Bairro....., da cidade de.....,Estado de....., infomo..... (informar se é portador(a) de deficiência(s); nestes termos constitui e autoriza como seu procurador(a)(nome do procurador(a)),portador(a) do RG e do CPF residente e domiciliado à Rua.....nº....., Bairro....., da cidade de, Estado de, para a finalidade especial de promover a inscrição no Processo Seletivo 001/2014 da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião do Paraíso - MG, para o cargo/função de(especificar o(s) cargo(s) de acordo com o Edital 001/2014), tendo pleno conhecimento do Edital e da necessidade de acompanhar todos os atos publicados sobre o assunto que serão divulgados no Site e no Jornal Oficial do município de São Sebastião do Paraíso, sendo o que cumpre constituir, autorizar ao seu(sua) procurador(a) nos termos acima.

.....(município),de de 2014.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: Apresentar juntamente com a cópia da identidade do(a) candidato(a) e do(a) procurador(a).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO IV
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À
COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO 001/2014

Nome do candidato: _____

RG nº: _____

Telefone para contato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo/função: _____

Justificativa do candidato - Razões do Recurso:

Obs.: Preencher ou digitar e entregar este formulário em 02(duas) vias (uma via será devolvida como protocolo).

Data: ____/____/____ - _____
Assinatura do candidato

Data ____/____/____ - _____
Assinatura do responsável pelo recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014
ANEXO V
TERMO DE CIÊNCIA E APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Eu _____, RG _____,
CPF _____, candidato(a) ao cargo de _____,
_____, declaro estar ciente das condições abaixo relacionadas:

Assinalar com X os itens de acordo com a documentação apresentada.

Confirmando as seguintes informações e documentação:

- Item 2.5 - Inscrição por Procuração;
 Item 2.8 c - Fotocópia do documento de identidade com foto ;
 Item 2.8 d - Fotocópia dos documentos para Habilitação mínima (Anexo I);

Item 2.8 e - 1) Avaliação de Títulos:

- Formação Acadêmica;
 Cursos.

Item 2.8 e - 2) Experiência Profissional - Tempo de Serviço na função:

- Item 7.5 - Serviço Público Municipal de São Sebastião do Paraíso;
(Certidão que ateste qualificação do candidato, função desempenhada e períodos trabalhados).

Item 7.4 Serviço Público - Outro;

(Certidão que ateste qualificação do candidato, função desempenhada e períodos trabalhados);

Item 7.6 - Vínculo empregatício em empresas privadas - CTPS:

- nome do candidato;
 função desempenhada;
 nome da empresa;
 data de admissão;
 data de demissão;
 declaração pela empresa, da função desempenhada.

Item 7.9 - Apresentação de tempos paralelos:

- Declaração dos períodos a serem considerados para este processo (ANEXO V).

Tenho ciência de que:

Item 7.8 Não serão computados para fins de pontuação, os tempos observados nas seguintes condições:

- os serviços prestados como estagiário ou como voluntário;
 tempo de serviço vinculado a cargo efetivo ativo;
 tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria.

São Sebastião do Paraíso, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Obs.: Há obrigatoriedade da entrega do Anexo V preenchido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO VI

DECLARAÇÃO (TEMPO PARALELO)

Eu, _____, candidato(a) ao cargo _____, por este instrumento, apresento as Certidões de tempos paralelos trabalhados e declaro que os períodos a serem considerados para o presente cargo são os seguintes:

___/___/___ a ___/___/___ (_____)
Instituição

Por ser verdade, firmo o presente.

São Sebastião do Paraíso, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014

ANEXO VII

CRONOGRAMA DAS AÇÕES

AÇÃO	DATA	HORÁRIO
Período de Inscrições e entrega de títulos	De 01 a 12 de dezembro - exceto no dia 05 de dezembro de 2014	Das 8 às 16 horas
Divulgação da lista de classificação	Dia 14 de janeiro de 2015	A partir das 10 horas
Recebimento de recursos interpostos	Dias 15 e 16 de janeiro de 2015	Das 8 às 16 horas
Divulgação dos recursos interpostos	Dia 22 de janeiro de 2015	A partir das 10 horas
Divulgação da lista de classificação pós-recursos	Dia 22 de janeiro de 2015	A partir das 16 horas
Divulgação da lista de classificação final	Dia 23 de janeiro de 2015	A partir das 10 horas
Homologação do resultado final	Dia 26 de janeiro de 2015	A partir das 10 horas