



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO**  
**Estado de Minas Gerais**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2022**

A Prefeitura do Município de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, por meio de sua Comissão de Processo Seletivo. RETIFICA o Edital do Processo Seletivo nº. 001/2022, do dia 24 de junho de 2022, da seguinte forma:

**RETIFICAÇÕES:**

**QUADRO I – FUNÇÕES**

**FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

<b>Cód.</b>	<b>Funções</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário R\$</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos Básicos</b>
03	Monitor de Educação Infantil	CR	R\$ 1.515,97	35 horas semanais	Curso Normal de Nível Médio (MAGISTÉRIO) ou Normal Superior ou Pedagogia.

**4. DOS TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA**

- 4.3.1** A prova de títulos será realizada digitalmente (upload,) durante o período de inscrições, por meio de acesso ao site do INDEC [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br), na página deste PROCESSO SELETIVO, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

**ANEXO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;
- 4) Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- 5) Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
- 6) Realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- 7) Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- 8) Atender, orientar e encaminhar o público;
- 9) Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO**  
**Estado de Minas Gerais**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 10) Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;
- 11) Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.
- 12) Executar outras atribuições afins.

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

São Sebastião do Paraíso, em 29 de junho de 2022.

**LUCAS CÂNDIDO DE OLIVEIRA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**