PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EDITAL Nº 001/2025/SEMED

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, Estado de Minas Gerais, por seu representante legal, o Prefeito Municipal, Sr. **GENTIL DA MATA CRUZ**, nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária em caráter emergencial e de excepcional interesse público da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** em provimento de vagas nos cargos existentes desta Prefeitura, por prazo determinado, mediante celebração de Contrato Administrativo, especificados neste edital, conforme condições estabelecidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente edital, em caráter emergencial, coordenado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, indicada pela Secretária Municipal de Educação Léia Márcia de Oliveira, observando o cronograma do ANEXO I.

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação temporária de pessoal, para preencher as vagas existentes a título precário dos cargos especificados no ANEXO II deste edital e programas ou projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação ou em parceria com outros órgãos, observando os prazos determinados nos editais de convocação.

1.3. A seleção de pessoal de que trata este edital, será realizada mediante tempo de serviço e aprovação de títulos no cargo e função a que concorrer.

1.4. O cargo, o quantitativo, a remuneração, carga horária de trabalho e requisitos mínimos para contratação estão descritos no ANEXO II, deste edital.

1.4.1. Os requisitos mínimos para contratação de Especialista da Educação Básica e Professor da Educação Básica - Anos Finais estão descritos no ANEXO IV deste Edital.

1.5. O quadro de pontuação dos títulos está no ANEXO III;

1.6. As atribuições do cargo e função estão descritas no ANEXO V.

1.7. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, seguindo-se os critérios estabelecidos neste edital.

1.8. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á sem direito à indenização:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa da administração pública e

III. Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. O candidato ao cargo deve ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no país, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

2.1.1. Caso seja estrangeiro, o candidato deverá apresentar visto da Polícia Federal ou autorização temporária.

2.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral) e, em caso de candidato do sexo masculino, obrigação militar (certificado de reservista).

2.4. Possuir a escolaridade exigida para o cargo e função a que concorrer.

2.5. Não possuir antecedentes criminais.

2.6. Não exercer cargo ou função pública incompatível com o cargo pretendido e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ressalvadas as acumulações permitidas em lei.

2.7. Cumprir as determinações deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas por meio de preenchimento de formulário próprio (custeado pelo candidato) na Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida Getúlio Vargas, 149 – Galeria Minas Gerais – Sala 20, Centro, Mantena-MG, **no período de 08/01/2025 a 17/01/2025 (dias úteis), das 8h às 10h e de 13h às 16h**.

3.2. O formulário de inscrição será padronizado conforme o ANEXO VI, no qual declarará possuir todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo e função a que concorrer.

3.3. A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração específica para o ato, com assinatura reconhecida em cartório (ANEXO VII), devendo o procurador se identificar por meio de cédula de identidade e entregar a procuração para arquivo, ficando o candidato responsável pelas consequências de eventuais erros por ele cometidos ao efetuar a inscrição.

3.4. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

3.5. As informações prestadas serão de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado do direito de excluí-lo quando as informações prestadas ou documentos apresentados estiverem em desacordo com este edital.

3.6. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação aplicável, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento, verificados através do preenchimento e assinatura da respectiva ficha de inscrição.

3.7. Não será aceita inscrição por via postal, internet ou fora do período estabelecido neste edital.

3.8. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a Ficha de Inscrição (ANEXO VI), cópias dos documentos abaixo relacionados (com as folhas numeradas na ordem crescente e rubricadas) em envelope identificado (nome completo do candidato, cargo e função a que concorrer), que após conferência do quantitativo de folhas deverá ser lacrado e protocolizado.

I. Carteira de identidade;

II. CPF;

III. Título de Eleitor;

IV. Comprovante(s) de votação da última votação ou Certidão de quitação eleitoral;

V. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;

VI. Comprovante de residência atual;

VII. Comprovante de Escolaridade em conformidade com a exigência do cargo;

VIII. Atestado de antecedentes criminais;

IX. Planilha, Certidão ou Declaração de tempo de serviço em papel timbrado da instituição;

X. Títulos referentes ao cargo e função a que concorrer.

3.9. Os documentos que trata o item 3.8 serão conferidos posteriormente pela Comissão Especial do Processo Seletivo, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega de todas documentações.

3.10. Se a documentação for com assinatura digital, deverá conter QR Code ou link com chave para verificação junto ao órgão expedidor.

3.11. Poderá ser realizada por pessoa até 3(três) inscrições, que deverão obrigatoriamente ser protocolizadas no mesmo momento.

3.11.1. Caso o candidato seja classificado nos 3(três) cargos inscritos, poderá assumir no máximo 2(dois) cargos cuja acumulação seja lícita.

3.11.2. A documentação referente a cada inscrição deverá constar em um envelope.

4. DAS VAGAS

4.1. As contratações temporárias serão realizadas para atender às necessidades temporárias e formação de cadastro de reserva, nas situações de:

I. Vagas existentes não constantes no Edital 01/2024 do Concurso Público de Mantena - MG;

II. Vagas remanescentes após nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo do Edital 01/2024 do Concurso Público de Mantena – MG;

III. Afastamentos e licenciamentos de servidores, previstos em lei;

IV. Convênios com instituições privadas ou filantrópicas;

V. Programas e projetos;

VI. Profissionais para atenderem alunos com deficiências;

VII. Profissionais para exercerem a função de monitores do transporte escolar.

4.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiências (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, laudo esse que declare compatibilidade da enfermidade com a atribuição do cargo.

4.3. Para comprovação da condição, o laudo médico apresentado deve ser emitido nos últimos 12(doze) meses.

4.4. O laudo citado no item 4.2 deverá ser apresentado junto aos demais documentos comprobatórios exigidos na fase de inscrição.

4.5. A inobservância do disposto nos itens 4.2, 4.3 e 4.4 deste Edital acarretará a perda de direito ao pleito das vagas na fase de inscrição.

4.6. A convocação para as respectivas etapas classificatórias respeitará a proporção de 5% (cinco por cento) de Pessoas com Deficiências (PcD) e 20% (vinte por cento) para candidatos que se declararem negros ou pardos, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

4.6.1. Caso a aplicação dos percentuais mencionados no subitem 4.6 deste edital resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.6.2. O candidato que se declarar com deficiência ou negro/pardo concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, e constará na listagem de cotas para PcD ou negro/pardo.

4.6.3. O candidato que desejar concorrer às vagas destinadas à pessoa negra/parda deverá apresentar a declaração constante no ANEXO VIII deste edital.

5. DA PROVA DO TEMPO DE SERVIÇO E DOS TÍTULOS

5.1. A prova do tempo de serviço terá o valor de 50 (cinquenta) pontos e a de títulos o valor de 50 (cinquenta) pontos.

5.2. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo/função em emprego público ou de empresa privada, tempo de serviço vinculado a cargo efetivo, tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria e tempo de estágio paralelo a tempo de atuação.

5.3. Para fins de contagem de tempo compreende 1(um) mês completo o período de 30(trinta) dias de atuação/serviço.

5.4. **Será considerado para quaisquer cargos, o tempo de serviço prestado em instituições escolares públicas ou privadas, no cargo e função a que concorrer, no período de 01.01.2019 a 31.12.2024, com pontuação máxima de 50(cinquenta) pontos.**

5.5. **O tempo de serviço (em dias ou meses), prestado em instituições escolares públicas ou privadas, deverá ser informado em Planilha ou Certidão ou Declaração, constando o período ou ano de atuação.**

5.6. Será considerada para o cargo e função de **nível superior**, a contagem de tempo de Estágio remunerado ou não, realizado em instituições escolares, referente a quaisquer anos, com pontuação máxima de 25(vinte e cinco) pontos.

5.7. O tempo total de experiência no cargo e função informado em dia, será dividido por 30(trinta) para transformação em meses.

5.8. O tempo de Estágio informado em horas, no Histórico Escolar ou Declaração, será dividido por 4(quatro) para transformação em dias e consequentemente dividido por 30(trinta) para transformação em meses.

5.9. Caso o resultado da divisão mencionada nos subitens 5.7 e 5.8 resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.10. Para este processo seletivo não será aceito documento de tempo de serviço ou de escolaridade, atestado e/ou assinado pelo próprio candidato.

6. DOS RECURSOS

6.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso administrativo mediante requerimento individual, a ser protocolizado na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 149 - Galeria Minas Gerais - Sala 20 - Centro, Mantena, Estado de Minas Gerais no dia 28/01/2025 das 08h às 10h e das 14h às 16h.

6.2. O recurso deverá ser entregue devidamente em envelope lacrado, identificado com o nome do candidato recorrente, endereço completo para correspondência, telefone para contato, assinatura, fundamentação, dirigido à Comissão Especial do Processo Seletivo, que divulgará o resultado da análise dos recursos em dia estabelecido no cronograma deste edital.

6.3. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

6.4. Findo o prazo para recurso, o Processo Seletivo terá divulgação do resultado final e homologação.

7. DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. A homologação do presente Processo Seletivo Simplificado será feita pelo Prefeito Municipal e publicada no endereço www.mantena.mg.gov.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mantena-MG e no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação.

8. DO DESEMPATE E DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

8.1. A classificação final será após a somatória da pontuação do tempo de serviço e pontuação dos títulos apresentados, sendo que a classificação será em ordem decrescente de nota, ou seja, da maior pontuação para menor pontuação.

8.2. Como critério de desempate entre os candidatos, dar-se-á preferência ao de idade mais elevada, persistindo o empate, o desempate se dará:

I. Pela maior pontuação obtida na qualificação profissional;

II. Pelo maior tempo de serviço no cargo e função a que concorrer.

8.3. A convocação dos candidatos para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação deste Processo Seletivo, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

8.4. Considerando o início do ano letivo em 10/02/2025, a necessidade de garantir que o quadro de profissionais esteja completo para o atendimento aos estudantes e o funcionamento normal das atividades escolares, a Secretária Municipal de Educação adotará o **Sistema de Chamada Pública Presencial** em que convocará por edital todos os aprovados para participarem das designações para preenchimento das vagas, com divulgação prévia de 3(três) dias.

8.4.1. O Edital de Convocação de que trata o subitem anterior, referente cada cargo e função, contendo as vagas, a carga horária semanal, os locais de trabalho, a remuneração e o período de contratação, será publicado no site do município www.mantena.mg.gov.br e afixado no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação.

8.4.2. **A convocação não garante ao candidato a sua contratação e sim, sua participação presencial (não sendo permitida a participação de Procurador) na etapa de escolha das vagas disponibilizadas, cujo preenchimento respeitará rigorosamente a classificação no Processo Seletivo Simplificado.**

8.4.3. O candidato que não comparecer, na data e horário constantes no 1º(primeiro) Edital de Convocação, munido da documentação exigida no item 9.1 deste edital e, seu nome for chamado, será considerado como desistente do Processo Seletivo Simplificado, ficando impedido de participar de outras chamadas.

8.4.4. A partir do 2º(segundo) Edital de Convocação será considerado como desistente do Processo Seletivo Simplificado o candidato que recusar o cargo, referente a um contrato com vigência até 31/12/2025, ficando impedido de participar de outras chamadas.

8.5. O candidato que estiver de **licença médica** será reclassificado, desde que compareça para comprovar o afastamento pessoalmente ou por Procurador legalmente constituído, podendo participar de outras chamadas.

8.6. A candidata que estiver de **licença maternidade será reclassificada,** desde que compareça para comprovar o afastamento, pessoalmente ou por Procurador legalmente constituído, podendo participar de outras chamadas.

8.7. O servidor que não comparecer no local de trabalho na data estipulada na "Ordem de Serviço", no dia e horário para assumir o exercício ou cujo contrato rescindiu, a pedido, será considerado como desistente e será divulgado novo edital de convocação para preenchimento da vaga.

8.8. O servidor contratado com desempenho satisfatório, em caráter de substituição, poderá ser mantido na Unidade Escolar quando ocorrer prorrogação do afastamento do substituído ou na existência de outra vaga, na mesma função, no decorrer do ano, desde que o período compreendido entre uma e outra contratação não ultrapasse o limite de 05(cinco) dias letivos.

8.9. O candidato cujo contrato for encerrado e obtiver uma avaliação de desempenho satisfatória, será reclassificado e poderá ser contratado novamente para preenchimento de futura vaga, no decorrer do ano letivo.

8.10. Após duas chamadas públicas consecutivas, persistindo a vaga, esta será divulgada em Edital de Contratação, para ampla concorrência de candidatos não classificados, seguindo os mesmos critérios de tempo e experiência constantes neste edital.

8.11. A partir do 3º Edital de Convocação ou Contratação as vagas serão apresentadas com divulgação prévia mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. No ato da contratação, o candidato deverá comprovar os requisitos de habilitação ao cargo, por meio da apresentação obrigatória de fotocópia dos seguintes documentos:

I. Carteira de Identidade;

II. CPF, devidamente regularizado;

III. Certidão de casamento, com averbações, se houver;

IV. Certidão de Nascimento do(s) dependente(s) se tiver;

V. CPF do(s) dependente(s) se tiver;

VI. Título de eleitor;

VII. Comprovante(s) de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral;

VIII. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;

IX. Comprovação de escolaridade exigida para o cargo e função;

X. Declaração de acúmulo ou não de cargos (ANEXO IX);

XI. Cartão de inscrição no PIS/PASEP;

XII. Comprovante de residência ou contrato de locação de imóvel ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório atualizada - Validade 3 meses;

XIII. 2(duas) fotos 3x4;

XIII. **Atestado médico** de sanidade física e mental, necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo.

9.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do Processo Seletivo.

9.3. O candidato não poderá ter sido demitido/exonerado de órgãos públicos por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação do Estágio Probatório, sob pena de nulidade do contrato.

9.4. O candidato não poderá ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município, punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492 de 16/06/86 e na Lei nº 8.429, de 02/06/92 e suas alterações, sob pena de nulidade do contrato.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1. Caso o desligamento da Administração Pública for motivado por falta disciplinar, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mantena/MG, relativo aos deveres e proibições dos servidores, ficará incompatibilizado o candidato a participar pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua rescisão contratual, de novo recrutamento, seleção e contratação em regime temporário.

10.2. Os contratados estarão sujeitos às normas da Secretaria Municipal de Educação de Mantena.

10.3. O Regime de Previdência será o Geral do INSS.

10.4. O contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho(a), neto(a), irmão(ã), tio(a), bisavós, sobrinho(a), bisneto(a) do cônjuge).

10.5. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, autenticação de documentos bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.

10.6. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado, não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da

administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.

10.7. A carga horária semanal de 24(vinte e quatro) horas, informada no ANEXO II para o cargo Professor de Educação Básica na Educação Infantil/Ensino Fundamental e Professor de Educação Física, serve apenas como indicador para o cálculo do valor da remuneração. Ao candidato poderá ser disponibilizada carga horária menor, igual ou maior que 24(vinte e quatro) horas, observando-se exclusivamente as necessidades das unidades escolares e a conveniência da administração pública.

10.8. A carga horária semanal de 30(trinta) horas, informada no ANEXO II para o cargo de Auxiliar de Professor de Educação Básica, serve apenas como indicador para o cálculo do valor da remuneração. Ao candidato poderá ser disponibilizada carga horária menor ou igual a 30(trinta) horas, observando-se exclusivamente às necessidades das unidades escolares e a conveniência da administração pública.

10.9. A carga horária semanal do professor será flexível, podendo ser alterada ao longo do contrato, caso ocorra evasão escolar, ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos ou em estágio probatório afastados por qualquer tipo de licença, concurso de remoção, aumento de matrícula, exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licença de servidor efetivo, expansão das instituições municipais de ensino e outras situações que possam vir a ocorrer durante o ano letivo, por conveniência da escola e com a anuência da Secretária Municipal de Educação.

10.10. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Mantena-MG, como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

10.11. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

10.12. Os prazos serão contados em tempo corrido.

10.13. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mantena/MG, 03 de janeiro de 2025.

Gentil Mata da Cruz
Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025/SEMED MANTENA - MG

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	03/01/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	08/01/2025 a 17/01/2025 (Dias úteis) **Horário**: Das 8h às 10h e 13h às 16h **Local**: Secretaria Municipal de Educação **Endereço**: Avenida Getúlio Vargas, 149 – Galeria Minas Gerais – Sala 20, Centro – Mantena - MG
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	27/01/2025
RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR	28/01/2025 **Horário**: 8h às 10h e 13h às 16h **Local**: Secretaria Municipal de Educação **Endereço**: Avenida Getúlio Vargas, 149 – Galeria Minas Gerais – Sala 20, Centro – Mantena - MG
PUBLICAÇÃO DAS RESPOSTAS DOS RECURSOS	29/01/2025
RESULTADO FINAL	29/01/2025
HOMOLOGAÇÃO	30/01/2025

ANEXO I I: CARGOS E FUNÇÕES, Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

CARGO/FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R$	REQUISITOS MÍNIMOS LOCAL DOS CARGOS
Auxiliar de Serviços de Educação Básica I – ASB1	ASB1	9 + CR*	30 h	1.518,00	5º Ano do Ensino Fundamental 07 CARGOS: Centro Educacional Casulo Amor à Criança 02 CARGOS: APAE
Auxiliar de Serviços de Educação Básica I – ASB1	Cuidador de Estudantes da Educação Inclusiva	CR*	30 h	1.518,00	5º Ano do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços de Educação Básica I – ASB1	Monitor de Transporte Escolar	9 + CR*	30 h	1.518,00	5º Ano do Ensino Fundamental Nas rotas determinadas pelo Coordenador de Transporte Escolar.
Auxiliar de Serviços de Educação Básica 2 – ASB2	Zelador	CR*	30 h	1.518,00	5º Ano do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços de Educação Básica 3 – ASB3	Vigia/Vigilante	CR*	30 h	1.518,00	5º Ano do Ensino Fundamental
Auxiliar de Professor de Educação Básica - APEB	Auxiliar de Professor de Educação Básica	CR*	30 h	1.518,00	Magistério ou Curso Normal em Nível Médio (antigo Magistério) ou Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia.

Auxiliar de Professor de Educação Básica – APEB	Auxiliar de Estudantes da Educação Inclusiva	CR*	30 h	1.518,00	Magistério ou Curso Normal em Nível Médio (antigo Magistério) ou Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia.
Especialista de Educação Básica – EEB	Supervisão Escolar	CR*	24h	2.535,52	Anexo IV
Motorista de Transporte Escolar – MTE	MTE	CR*	40h	1.518,00	Ensino Fundamental completo. CNH Categoria “D”.
Nutricionista	Nutricionista	CR*	25h	2.005,69	Curso Superior completo em Nutrição – Registro Profissional no órgão competente.
Professor de Educação Básica – PEB.AI	Regência de Turma Educação Infantil e Ensino Fundamental I	CR*	24h	1.995,73	Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior.
Professor de Educação Básica – PEB.AI	Professor de Apoio de Estudantes da Educação Inclusiva ou Regência de Turma na APAE	4 + CR*	24h	1.995,73	1ª Prioridade: Licenciatura em Pedagogia acrescida de Licenciatura em Educação Especial. 2ª Prioridade: Licenciatura ou Especialização em Educação Especial. Após classificação, nesta ordem de prioridade, é que será computado os pontos referentes a experiência e títulos apresentados pelo candidato. 4 CARGOS: APAE

Professor de Educação Básica – PEB.AI	Professor da Sala de Recursos	CR*	24h	1995,73	1ª Prioridade: Licenciatura em Pedagogia acrescida de Licenciatura em Educação Especial 2ª Prioridade: Licenciatura ou Especialização em Educação Especial. Após classificação, nesta ordem de prioridade, é que será computado os pontos referentes à experiência e títulos apresentados pelo candidato.
Professor de Educação Básica – PEB.AI	Professor de Libras	CR*	24h	1995,73	1ª Prioridade: Licenciatura em Pedagogia acrescida de Licenciatura em Educação Especial. 2ª Prioridade: Licenciatura ou Especialização em Educação Especial. Após classificação, nesta ordem de prioridade, é que será computado os pontos referentes à experiência e títulos apresentados pelo candidato.
Professor de Educação Básica – PEB.AF	Professor de Arte	CR*	24h	2.077,62	Anexo IV
Professor de Educação Básica – PEB.AF	Professor de Ciências	CR*	24h	2.077,62	Anexo IV
Professor de Educação Básica – PEB.AF	Professor de Geografia	CR*	24h	2.077,62	Anexo IV
Professor de Educação Básica – PEB.AF	Professor de História	CR*	24h	2.077,62	Anexo IV
Professor de Educação Básica – PEB.AF	Professor de Língua Inglesa	CR*	24h	2.077,62	Anexo IV

Professor de Educação Básica – PEB.AF	Professor de Língua Portuguesa	CR*	24h	2.077,62	Anexo IV
Professor de Educação Básica – PEB.AF	Professor de Ensino Religioso	CR*	24h	2.077,62	Anexo IV
Professor de Educação Básica – PEB.EF	Professor de Educação Física	CR*	24h	2.077,62	Anexo IV
Secretário Escolar - SEC	Secretário Escolar	CR*	30h	1.518,00	Ensino Médio Completo ou Técnico em Secretariado Escolar
Técnico em Auxiliar de Secretaria - TASEC	Técnico em Auxiliar de Secretaria	CR*	30h	1.518,00	Ensino Médio Completo ou Técnico em Secretariado Escolar

*** CR: Cadastro de Reserva**

Observações:

I. Vale ressaltar que a prova do tempo de serviço e dos títulos não será computada para fins de progressão e promoção salarial referente à Lei Complementar Nº 065/2019 – Plano de Carreira dos Profissionais da Educação, será destinada apenas para classificação e contratação temporária.

II. Os cargos vagos informados no quadro acima, são para atender às necessidades das instituições conveniadas com o município: Centro Educacional Casulo Amor a Criança e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE e de Monitoria do Transporte Escolar.

III. Após encerramento das matrículas em janeiro e cada instituição escolar apresentar seu Quadro de Previsão de Turmas e encaminhar as solicitações para contratação de servidores, as vagas referentes aos cargos não constantes no Edital 01/2024 do Concurso Público de Mantena e, em substituição a servidores afastados ou licenciados, serão divulgadas em Editais de Convocação para Chamada Presencial.

ANEXO III: PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS) – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 50

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestado em instituições escolares públicas ou privadas.	1 (um) ponto por mês.
Tempo de Estágio Curricular remunerado ou não remunerado do Curso Superior Somente para os cargos que exigem como requisito a escolaridade em nível superior	0,5 (meio) ponto por mês.
Observação: Os pontos referentes ao Estágio e tempo de atuação não podem ultrapassar o limite de 50 (cinquenta).	

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PONTUAÇÃO MÁXIMA: 50

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	OBSERVAÇÃO
Título de Doutorado na área da educação em instituição com reconhecimento MEC.	25	1	**O candidato deverá optar por apresentar apenas um desses títulos, sendo Doutorado ou Mestrado ou Especialização.**
Título de Mestrado na área da educação em instituição com reconhecimento MEC.	20	1	
Certificado de Pós-Graduação Latu Sensu na área da educação com duração igual ou superior a 360h. *Não sendo contabilizada a especialização utilizada para cargos com exigência como requisito.	15	1	
Curso de Formação/Capacitação na área da educação – Mínimo de 120h	12	1	-
Curso de Formação/Capacitação na área de atuação – Mínimo de 80h	8	1	-
Curso de Formação/Capacitação na área de atuação – Mínimo de 40h	5	1	-
Pontuação Máxima – 50 pontos			

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA FUNÇÃO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL:

DISCRIMINAÇÃO	**PONTOS**	**MÁXIMO DE TÍTULOS**	**OBSERVAÇÃO**
Título de Doutorado na área da educação em instituição com reconhecimento MEC.	25	1	**O candidato deverá optar por apresentar apenas um desses títulos, sendo Doutorado ou Mestrado ou Especialização.**
Título de Mestrado na área da educação em instituição com reconhecimento MEC.	20	1	
Certificado de Pós-Graduação Latu Sensu na área da educação com duração igual ou superior a 360h. *Não sendo contabilizada a especialização utilizada para cargos com exigência como requisito.	15	1	
Curso de Formação/Capacitação na educação especial – Mínimo de 120h	12	1	-
Curso de Formação/Capacitação na educação especial – Mínimo de 80h	8	1	-
Curso de Formação/Capacitação na educação especial – Mínimo de 40h	5	1	-
Pontuação Máxima – 50 pontos			

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

DISCRIMINAÇÃO	**PONTOS**	**MÁXIMO DE TÍTULOS**	**OBSERVAÇÃO**
Curso de Graduação em qualquer área da educação	25	1	
Curso de Capacitação na área da educação – Mínimo de 100h	12	1	
Curso de Capacitação na área da educação – Mínimo de 60h	8	1	
Curso de Capacitação na função pleiteada – Mínimo de 20h	5	1	
Pontuação Máxima – 50 pontos			

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II:

DISCRIMINAÇÃO	**PONTOS**	**MÁXIMO DE TÍTULOS**	**OBSERVAÇÃO**
Certificado de Conclusão ou Declaração de Ensino Médio	25	1	**A apresentação do Certificado ou Declaração de Ensino Médio completo também valerá como requisito para ingresso no cargo.**
Curso de Capacitação na área da educação– Mínimo de 80h	12	1	-
Curso de Capacitação na área da educação – Mínimo de 60h	8	1	-
Curso de Capacitação na função pleiteada – Mínimo de 40h	5	1	-
Pontuação Máxima – 50 pontos			

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL I:

DISCRIMINAÇÃO	**PONTOS**	**MÁXIMO DE TÍTULOS**	**OBSERVAÇÃO**
Certificado ou Declaração de Ensino Médio completo	25	1	**Ao candidato que apresentarr comprovante de Ensino Médio Completo não será computado a pontuação referente ao Ensino Fundamental completo.** **O Certificado de Conclusão ou Declaração do Ensino Fundamental ou Ensino Médio completo valerá como requisito para ingresso no cargo.**
Certificado ou Declaração de Ensino Fundamental completo	15	1	
Curso de Capacitação na área da educação – Mínimo de 80h	15	1	-
Curso de Capacitação na função pleiteada – Mínimo de 40h	10	1	-
Pontuação Máxima – 50 pontos			

ANEXO IV

FORMAÇÃO OU ESCOLARIDADE EXIGIDA

1. CARGO: Especialista da Educação Básica - EEB

- Curso de Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar; **ou**
- Curso de Pedagogia estruturado nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006; **ou**
- Curso de Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, acrescido de especialização lato sensu em: Orientação Educacional ou Supervisão Educacional ou Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar ou Gestão Educacional ou Gestão do Trabalho Pedagógico ou Gestão Escolar Integrada: Administração, Orientação, Supervisão e Inspeção Escolar, dentre outras formações estruturadas no âmbito da organização do trabalho pedagógico e do processo de ensino-aprendizagem.

2. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – para atuar nos ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular, à exceção de Educação Física e Ensino Religioso.

1ª Prioridade:

- Licenciatura plena com habilitação específica no componente curricular da designação **ou**
- Licenciatura plena regulamentada pela Portaria MEC nº 399/1989, com habilitação específica na disciplina da designação **ou**
- Bacharelado ou Tecnólogo acrescido de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados (realizado, estritamente, nos termos da Resolução CNE/CEB nº 2, de 1997 ou do art. 14 da Resolução CNE/CP nº 2, de 2015), com habilitação específica na disciplina da designação ou - Registro “D” (Definitivo) ou Registro “S” (Suficiência) de habilitação para o ensino médio, específica na disciplina da designação.

2ª Prioridade: - Licenciatura curta de habilitação específica na disciplina da designação **ou**
- Licenciatura plena regulamentada pela Portaria MEC nº 399/1989, da qual conste habilitação para anos finais do ensino fundamental, na disciplina da designação ou Registro “D” (Definitivo) ou Registro “S” (Suficiência) de habilitação para os anos finais do ensino fundamental, específica na disciplina da designação.

3ª Prioridade: - Licenciatura, com habilitação na mesma área de conhecimento do componente curricular pretendido **ou**

- Bacharelado/Tecnológico, acrescido de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, na mesma área de conhecimento do componente curricular pretendido.

3. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – para atuar como Regente de Aulas de Ensino Religioso nos Anos Finais do Ensino Fundamental.

1ª Prioridade: Licenciatura plena em Ciências da Religião, Ensino Religioso ou Educação Religiosa.

2ª Prioridade: 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, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

3ª Prioridade: Licenciatura plena, em qualquer área do conhecimento, acrescido de curso de pós-graduação *stricto sensu,* em nível de mestrado ou doutorado, em Ciências da Religião ou Ensino Religioso, reconhecido e recomendado pela CAPES.

4ª Prioridade: Licenciatura plena, em qualquer área do conhecimento, acrescida de curso de pós-graduação *lato sensu,* em Ciências da Religião ou Ensino Religioso, oferecido por instituição de ensino superior, devidamente credenciada, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

5ª Prioridade: Licenciatura plena, em qualquer área do conhecimento, acrescida de curso de Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso, concluído até 06 de janeiro de 2005, oferecido por entidade ou instituição educacional credenciada e reconhecida pela Secretaria de Estado de Educação.

6ª Prioridade: Bacharelado ou Tecnológico, em qualquer área do conhecimento, acrescido de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados, ofertado por instituições credenciadas nos termos da legislação específica, com habilitação em Ciências da Religião, Ensino Religioso ou Educação Religiosa.

4. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – para atuar como Regente de Aulas de Educação Física.

1ª Prioridade: Licenciatura plena em Educação Física ou - Curso superior (bacharelado) em Educação Física, acrescido de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados (realizado, estritamente, nos termos da Resolução CNE/CEB nº 2, de 1997 ou do art. 14 da Resolução CNE/CP nº 2, de 2015), com habilitação em Educação Física.

2ª Prioridade: Licenciatura curta em Educação Física.

ANEXO V: ATRIBUIÇÕES DO CARGO E FUNÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ASB1
FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ASB1

- Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

- Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

- Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

- Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.

- Participar do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e estudantes, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

- Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.

- Zelar pela limpeza e organização da cozinha e de outras repartições escolares.

- Atender orientações da direção escolar e instruções do nutricionista.

- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo.

- Preparar as refeições destinadas aos estudantes ou auxiliar o responsável pela referida atribuição, observando o cardápio do dia.

- Organizar e controlar o estoque de materiais ou produtos sob sua responsabilidade na cozinha, nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira) ou em outras repartições escolares, conforme orientações da direção escolar.

- Trajar o uniforme fornecido pela direção da escola ou SEMED.

- Reorganizar seu tempo para atender às solicitações da chefia e o aumento inesperado de trabalho e executar as ações dentro dos prazos previstos.

- Utilizar com economicidade os materiais de consumo disponíveis e zelar pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliários.

- Prestar atendimento de qualidade ao público interno e externo, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente agradável e melhor interação com a comunidade escolar.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ASB1
FUNÇÃO: CUIDADOR DE ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

- Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

- Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

- Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

- Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.

- Participar do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e estudantes, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

- Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.

- Zelar pela limpeza e organização das repartições escolares na ausência do estudante.

- Desempenhar suas atribuições em parceria com o(s) professor(es) e atender as orientações da direção e especialista da educação.

- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho.

- Auxiliar o estudante nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e em outras atividades nas quais se fizer necessária a sua presença.

- Acompanhar o estudante em todas as atividades, incluindo nas aulas de Educação Física.

- Recepcionar e auxiliar o estudante garantindo a eles segurança, bem-estar e melhor adaptação no ambiente escolar.

- Reorganizar seu tempo para atender às solicitações da chefia e o aumento inesperado de trabalho e executar as ações dentro dos prazos previstos.

- Utilizar com economicidade os materiais de consumo disponíveis e zelar pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliários.

- Prestar atendimento de qualidade ao público interno e externo, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente agradável e melhor interação com a comunidade escolar.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ASB1
FUNÇÃO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

- Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

- Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

- Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.

- Participar do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e estudantes, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

- Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.

- Acompanhar o embarque e desembarque individual de cada aluno.

- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela.

- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunica casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos.

- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho.

- Conferir se todos os estudantes frequentes no dia estão retornando para os lares;

- Ajudar os pais na locomoção dos estudantes especiais.

- Ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos estudantes.

- Apresentar iniciativa e capacidade para resolver conflitos.

- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos alunos.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB2
FUNÇÃO: ZELADOR

-Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

-Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

-Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

-Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.

-Participar do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

-Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.

-Proceder a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, zelando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existentes.

-Controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado.

-Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado.

-Realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios.

-Executar serviços de jardinagem, horta e atividades afins.

-Auxiliar nas tarefas de limpeza do prédio escolar, portaria, guarda e proteção das crianças/adolescentes nas dependências do estabelecimento, em especial na utilização do transporte escolar.

-Reorganizar seu tempo para atender às solicitações da chefia e o aumento inesperado de trabalho e executar as ações dentro dos prazos previstos.

-Utilizar com economicidade e cuidado as ferramentas de trabalho e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliários.

-Prestar atendimento de qualidade ao público interno e externo, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente agradável e melhor interação com a comunidade escolar.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ASB3
FUNÇÃO: VIGIA / VIGILANTE

- Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

- Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

- Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

- Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.

- Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.

- Percorrer as dependências internas da instituição, apagando luzes, fechando torneiras, desligando aparelhos, abrindo e fechando portões, responsabilizando-se pelas chaves.

- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado.

- Realizar pequenos reparos em instalações (elétrica e hidráulica), em móveis e utensílios.

- Executar serviços de jardinagem, horta e lubrificação de equipamentos.

- Auxiliar nas tarefas de limpeza e na portaria do prédio escolar.

- Vigiar o prédio escolar, bem como todas suas instalações, equipamentos e depósitos de materiais, produtos de limpeza e merenda; evitando o roubo, dilapidação, incêndio e outros riscos, tomando as providências que o caso exigir.

- Apoiar os demais setores e secretaria do município, nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocado pela autoridade superior.

- Reorganizar seu tempo para atender às solicitações da chefia e o aumento inesperado de trabalho e executar as ações dentro dos prazos previstos.

- Utilizar com economicidade e cuidado as ferramentas de trabalho e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliários.

- Prestar atendimento de qualidade ao público interno e externo, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente agradável e melhor interação com a comunidade escolar.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO: AUXILIAR DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - APEB
FUNÇÃO: AUXILIAR DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA / AUXILIAR DE ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

- Participar em conjunto com o professor do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas aos alunos.

- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do professor.

- Colaborar e assistir permanentemente o professor no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas.

- Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do professor no trato e atendimento aos alunos.

- Auxiliar o professor na observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento do aluno.

- Participar juntamente com o professor das reuniões com pais e responsáveis.

- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades.

- Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade.

- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade.

- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como, controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados, responsabilizando-se pela alimentação direta das crianças.

- Cuidar da higiene e do asseio dos alunos sob sua responsabilidade.

- Dominar noções primárias de saúde.

- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados aos alunos com necessidades especiais.

- Acompanhar os alunos em atividades sociais e culturais programadas pela instituição escolar.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO: ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA - EEB
FUNÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR

- Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar.

- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, pais e a comunidade.

- Planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço.

- Participar e/ou coordenar as atividades do Conselho de Classe.

- Exercer outras atividades previstas no regimento escolar que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

- 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.

- Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que

incidam sobre a formação do educando.

- Exercer atividades de apoio à docência.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR
FUNÇÃO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.
- Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

- Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

- Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.

- Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.

- Zelar pela segurança no transporte dos alunos.

- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo e fazer pequenos reparos quando necessário.

- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho.

- Apoiar os demais setores e Secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior.

- Dirigir veículos de transporte de alunos, passageiros e de carga dentro e fora do município, inclusive em período de férias e recessos escolares.

- Prestar serviços de transporte de passageiros em festividades, eventos e outros de acordo com a necessidade da secretaria de educação.

- Obedecer às normas e instruções do serviço de transporte escolar.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO/FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, de acordo com a faixa etária, perfil epidemiológico e hábitos alimentares.

- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, seleção e armazenamento dos gêneros alimentícios.

- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto a clientes, quando a introdução de alimentos novos, dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos.

- Calcular parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e a qualidade dos alimentos.

- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado.

- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental.

- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), no exercício de suas atividades.

Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar.

- Fiscalizar e seguir as normas constantes da instrução normativa da merenda escolar.

- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio.

- Participar de reuniões multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar

políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos direcionados à alimentação e nutrição.

- Capacitar e treinar todos os profissionais envolvidos com o PNAE.

- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição.

- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição.

- Zelar para que na capacitação específica de merendeiras, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB
FUNÇÃO: REGENTE DE TURMA/AULAS

- Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

- Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

- Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

- Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.

- Participar do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

- Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.

- Participar de projetos, ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.

- Zelar pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.

- Planejar seu trabalho, participar da construção do Projeto Político Pedagógico da escola, elaborar e executar o planejamento didático anual e planos de aula, observando o Currículo Referência de Minas Gerais.

- Analisar e utilizar os resultados de avaliações internas e externas para diagnosticar os níveis de aprendizagem dos alunos, avaliar a eficácia do ensino e implementar intervenções pedagógicas, quando necessárias.

- Facilitar a aprendizagem utilizando materiais didáticos e processos pedagógicos que estimulam e desafiam os alunos na superação das dificuldades.

- Apresentar aos pais ou responsáveis os resultados de avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e buscar caminhos para superar dificuldades identificadas.

- Desenvolver eficiente gestão de sala de aula, criar ambiente propício ao desenvolvimento da aprendizagem e de relações humanas saudáveis, orientar os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.

- Comprometer-se com a aprendizagem de todos os seus alunos, esclarecendo dúvidas, orientando, corrigindo individual e coletivamente os trabalhos escolares e deveres de casa; prestando atendimento diferenciado aos alunos com mais dificuldades.

- Apresentar atitude positiva em relação à capacidade de aprendizagem dos alunos e ser capaz de reconhecer talentos e de promover o desenvolvimento da autoconfiança e autoestima.

- Obter bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB.AI
FUNÇÃO: PROFESSOR DE APOIO DE ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA OU REGÊNCIA DE TURMA DA APAE / PROFESSOR DE LIBRAS / PROFESSOR DA SALA DE RECURSOS

- Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

- Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

- Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

- Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.

- Participar do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

- Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender às normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.

- Participar de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.

- Zelar pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.

- Planejar seu trabalho, participar da construção do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar; elaborar e executar o planejamento didático anual e planos de aula, observando o Currículo Referência de Minas Gerais.

- Apresentar aos pais ou responsáveis os resultados de avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e buscar caminhos para superar dificuldades identificadas.

- Reunir com os pais ou responsáveis pela criança, juntamente com o professor regente e

especialista, para buscar informações descritas no PDI.

- Elaborar e/ou atualizar o PDI – Plano de Desenvolvimento do Aluno, tendo como base o histórico de vida do estudante, avaliação diagnóstica pedagógica, planejamento, acompanhamento e avaliação final.

- Trabalhar em colaboração com o regente de turma/regente de aula e Sala de Recursos, para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes.

- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais em todas as atividades, eventos e comemorações da escola.

- Acompanhar o aluno em todos os espaços da escola (sala de aula, recreio, aulas de educação física, realização de eventos e atividades extraclasses).

- Adaptar as avaliações do aluno, com a ajuda do professor regente, de acordo com as atividades desenvolvidas em sala de aula.

- Constar em portfólio todas as atividades desenvolvidas com o aluno (incluindo as adaptações feitas).

- Apoiar em caso de falta do aluno, outros alunos que apresentam deficiência (e que não tem professor de apoio), ou outros alunos com dificuldade de aprendizagem, ou desenvolve outras funções pedagógicas na escola a pedido da equipe gestora.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

CARGO/FUNÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR – SEC / TÉCNICO EM AUXILIAR DE SECRETARIA - TASEC

- Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

- Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

- Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral,

cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

- Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.

- Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

- Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.

- Providenciar documentos necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores, bem como responsabilizar-se pela pasta funcional dos mesmos.

- Zelar pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.

- Participar do planejamento do seu trabalho, da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar, contribuindo para o alcance das metas acordadas.

- Executar corretamente as ações relativas à coleta, organização, registro e disponibilização de dados e informações da vida escolar e situação funcional da equipe, em conformidade com as orientações previstas nas normas técnicas e procedimentos legais.

- Reorganizar seu tempo para atender o aumento inesperado de trabalho e executar as ações dentro dos prazos previstos.

- Utilizar e distribuir com economicidade os materiais de consumo disponíveis, zelar pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário e solicitar reposição ou manutenção, quando necessário.

- Organizar e manter atualizados os sistemas informacionais gerenciados pela SEMED, a fim de atender as demandas internas e externas de dados e informações da vida escolar, funcionais e administrativos.

- Prestar atendimento de qualidade, orientar o público interno e externo e encaminhar corretamente os usuários do sistema.

- Avaliar os resultados alcançados e propor soluções ou medidas alternativas para melhoria dos

processos de trabalho.

- Dominar o básico da informática, manuseando programas essenciais para o desempenho de suas atividades.

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho.

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025/SEMED – MANTENA – MG

CARGO: **FUNÇÃO:**			
DADOS PESSOAIS:			
NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
DATA DE NASCIMENTO: _____/____/_____			**SEXO: ( ) F ( ) M**
RG Nº	**ORG. EXP:**	**UF:**	**CPF:**
TITULO DE ELEITOR:	**ZONA:**	**SEÇÃO:**	
CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO **QUAL?**			
CANDIDATO COTA RACIAL: ( ) SIM ( ) NÃO **COR:**			
ENDEREÇO:			
RUA:			**Nº**
COMPLEMENTO:	**BAIRRO:**		**CEP:**
MUNICÍPIO:			**UF**
TEL: ( )	**TEL: ( )**		
E-MAIL:			
TERMO DE COMPROMISSO			
DECLARO estar ciente e de acordo com as normas do Edital do Processo Seletivo nº 001/2025 SEMED, da Prefeitura Municipal de Mantena/MG, por meio da Secretaria Municipal de Educação de Mantena – MG. DECLARO ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas, bem como aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do Processo Seletivo em casos omissos e em situação não previstas, conforme ali estabelecido.			

Mantena/MG, ____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do Candidato ou Responsável pela Inscrição

_____
Assinatura do Responsável pelo Recebimento da Inscrição

ANEXO VII

PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025/SEMED – MANTENA - MG

OUTORGANTE:_____,
Nacionalidade:_____, Estado Civil:_____,
Profissão:_____, Carteira de Identidade: _____, CPF nº:_____, residente e domiciliado na Rua_____,
nº_____ Bairro_____

Cidade:_____Estado:_____CEP:_____.

OUTORGADO:_____,
Nacionalidade:_____, Estado Civil:_____,
Profissão:_____, Carteira de Identidade: _____CPF nº:_____, residente e domiciliado na Rua_____, nº_____
nº _____ Bairro_____

Cidade:_____Estado:_____CEP:_____.

Através do presente instrumento particular de mandato, o **OUTORGANTE** nomeia e constitui como seu procurador o **OUTORGADO** para o fim de fazer inscrição em Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2025, da Secretaria Municipal de Educação de Mantena-MG, podendo, para tanto, o **OUTORGADO** praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato, tais como assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, podendo agir diante de quaisquer repartições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, incluindo as autarquias; apresentar provas e documentos, entre outros.

Mantena,____de_____de 2025.

_____

(Nome e assinatura do Outorgante)

ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025/SEMED – MANTENA - MG

Eu, _____,

abaixo-assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, filho(a) de _____ e

_____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____

_____

_____ CEP sob o nº _____,

Inscrito no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____,

candidato(a) do Processo Seletivo regulamentado pelo Edital nº 01/2025/SEMED, declaro, junto à Comissão Especial de Processo Seletivo e à Prefeitura Municipal de Mantena, sob as penas da lei, que sou:

( ) Preto(a)

( ) Pardo(a)

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

Mantena,____de_____de 2025.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

***O Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Artigo 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que nele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.**

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome / Nome Social:	
CPF:	
Telefone:	
E-mail Pessoal:	

2. ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO / PROVENTOS DE APOSENTADORIA OU PENSÃO					
(Declaro que **NÃO ACUMULO** outro cargo, função ou emprego públicos na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios.					
( ) Declaro que **ACUMULO** outro cargo, função ou emprego públicos. (especificar)					
Esfera:	( ) Federal	( ) Estadual	( ) Distrital	( ) Municipal	
Órgão / Entidade:					
Cargo / Emprego / Função:					
Nº Matrícula:					
Carga Horária Semanal:					
( ) Declaro que **ACUMULO** proventos de aposentadoria ou pensão ou que sou militar reformado ou da reserva remunerada. (especificar)					
Esfera:	( ) Federal	( ) Estadual	( ) Distrital	( ) Municipal	
Órgão / Entidade:					
Cargo / Emprego / Graduação:					
Nº Matrícula:					
Data da Concessão ou Desligamento da Ativa:	____/____/____				

Mantena/MG, _____de _____ de 2025.

_____
Nome do(a) servidor(a)