

**EDITAL N° 01/2022**

**PROCESSO SELETIVO DA EDUCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

O Prefeito do Município de Cabeceira Grande (MG), Eldson Amorim Duarte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, atendendo à demanda da Secretaria Municipal de Educação:

**Considerando** que o concurso público realizado pelo Município de Cabeceira Grande-MG, por meio do edital n° 1, de 19 de outubro de 2017, homologado pelo Decreto n° 2.343, de 5 de julho de 2018, teve sua vigência prorrogada pelo decreto n° 2.995 de 26 de janeiro de 2021,

**Considerando** a necessidade de contratação de servidores por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, a fim de garantir a continuidade das aulas para os alunos da rede pública municipal de ensino,

**Considerando** a insuficiência de profissionais da educação para o cumprimento das atividades escolares regulares;

**Resolve:**

Nos termos do disposto na Lei Municipal n.º 459 de 06 de abril de 2015 e no uso de suas atribuições legais, **O MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE-MG**, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna pública a abertura das inscrições para do **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** dos seguintes cargos e funções:

**CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL**

- AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES; (cadastro reserva)
- AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM ALIMENTAÇÃO; (cadastro reserva)
- AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- VIGIA. (cadastro reserva)



### **CARGOS PARA NÍVEL MÉDIO E/OU MÉDIO TÉCNICO**

- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR (ANTIGO AUXILIAR DE SECRETARIA); (cadastro reserva)
- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR (ANTIGO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR); (cadastro reserva)
- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO EM EDUCAÇÃO BÁSICA (ANTIGO MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL); (cadastro reserva)
- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA – TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA; (cadastro reserva)

### **CARGOS OU FUNÇÃO PARA NÍVEL SUPERIOR**

- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - REGÊNCIA DE TURMA - 20horas (cadastro reserva)
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - REGÊNCIA DE TURMA - 40horas (cadastro reserva)
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – REGÊNCIA DE AULAS - PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, CIÊNCIAS, LINGUA INGLESA, ARTE, ENSINO RELIGIOSO, EDUCAÇÃO FÍSICA- (cadastro reserva)
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR DE APOIO AEE (cadastro reserva)
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – ESPECIALISTA; (cadastro reserva)
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – NUTRICIONISTA; (cadastro reserva)

Este processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

## **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande MG, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e será organizado por Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal.

**1.2** - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única eliminatória e classificatória, mediante comprovação documental.

**1.3** - Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**1.4** - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

## **2 - DAS VAGAS:**

O Processo Seletivo Simplificado visa à composição de quadro para contratação temporária de excepcional interesse público, os critérios de datas, agenda e publicações estão constantes no ANEXO I, os critérios de pontuação, escolaridade e títulos estão constantes nos ANEXOS II e III deste edital, os Cargos, Carga Horária, escolaridade exigida e Vencimentos, estão constantes no ANEXO IV deste edital, as relações de cargos, funções e suas respectivas atribuições estão especificadas no ANEXO V do presente edital.

O local das vagas e horário de trabalho serão divulgados no ato da convocação dos candidatos, visto que tais informações são passíveis de mudanças dentro das Instituições de Ensino da Rede Municipal.

## **3 – DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** - As inscrições serão gratuitas e estarão abertas, para todos os cargos, de 07 de Janeiro de 2022 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) a 19 de Janeiro de 2022 (até às 23h59min – horário de Brasília) e deverão ser feitas exclusivamente no Portal da Prefeitura de Cabeceira Grande Concursos e Seleções ou no link: [designacao2022.cabeceiragrandedmg.com.br/semec](http://designacao2022.cabeceiragrandedmg.com.br/semec).

**3.2** - A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente Edital.

**3.3** – O Candidato poderá se inscrever no máximo em 2 (dois cargos) ou funções.

**3.4** – O candidato será desclassificado automaticamente caso, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para a inscrição ou quando deixar de informar no ato da inscrição dados pessoais que implique diretamente na pontuação.

**3.5** - Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos exigidos para participação no processo seletivo.

**3.6** - São condições para a inscrição:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro conforme legislação de 1988.
- b) Na data da inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares quando do sexo masculino;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades incompatíveis com o

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)

exercício das funções atinentes à vaga a que concorre;

**3.7** - São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

- a) Nome (completo/sem abreviações);
- b) Data de Nascimento;
- c) CPF;
- d) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- e) Estado Civil;
- f) E-mail
- g) Telefone
- h) Formação Acadêmica – Para cargos ou função de Nível Superior
  - Graduação;
  - Especialização;
  - Mestrado;
  - Doutorado
  - Experiência na área pretendida em dias.

**3.8** - É exigido ao candidato classificado apresentar **ORIGINAIS E CÓPIAS** de todos os documentos comprobatórios listados abaixo, **NO ATO DA DESIGNAÇÃO**, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos apresentados.

- a) Certidão de nascimento ou certidão de casamento;
- b) Documento de identidade Oficial com foto - (RG).
- c) Título Eleitoral – em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um print da tela do smartphone e afins com o QR Code visível;
- d) Comprovante de experiência especificamente na área pretendida, sendo que a comprovação de tempo de serviço se dará através de certidão de contagem de tempo de serviço público na função pretendida em órgão e/ou entidades públicas federal, estadual, distrital ou municipal, com assinatura, carimbo e matrícula do servidor do RH emitente, e/ou na iniciativa privada através de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS em função idêntica à pretendida.
- e) Comprovantes da última votação 1º e 2º turno, eleições 2020, ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar:

<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- f) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- g) Certificado de Reservista (Candidatos do sexo masculino);
- h) Comprovante de endereço: Conta de água, luz ou telefone emitido em até 60 dias;
- i) Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido. Somente serão aceitas declarações de curso com datas de expedição ATUALIZADAS DE NO MÁXIMO 60 DIAS;
- j) Declaração de não acumulo em cargo público; (constante no ANEXO VII)
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Certidão de antecedentes Criminais;
- m) 1 foto 3x4;
- n) Comprovante de PIS/PASEP;
- o) Dados da conta bancária para pagamento;

**3.8.1** - O candidato convocado que, por qualquer motivo não apresentar em tempo hábil a documentação completa citada no item 3.8 deste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

**3.8.2** – As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

#### **4- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

##### ***Candidatos aprovados em concurso***

**4.1** A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada.

**4.1.2.** Terão prioridade na contratação os candidatos aprovados no concurso público edital nº 1, de 19 de outubro de 2017 e homologado por meio do Decreto nº 2.343, que possuam a escolaridade exigida no presente processo para os respectivos cargos e/ou funções.

**4.1.3.** Os candidatos aprovados no concurso vigente possuem prioridade de contratação, mesmo que estes **não** tenham realizado a inscrição no presente Processo Seletivo.

**4.1.4.** Esgotada a lista de classificação do concurso, serão convocados os candidatos classificados no presente Processo Seletivos, obedecendo à ordem decrescente de pontos conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

**4.1.5.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontuação serão fatores de desempate:

- a) Candidato com maior idade.
- b) Candidato com maior contagem de tempo de serviço prestado na função, contados em dias.

## **5 – DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO**

**5.1** – Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande - “DOC.e”, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br/> nas datas que constam no ANEXO I, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;

**5.2** – Os resultados não serão informados via telefone.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1** – Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias conforme Anexo I dirigido à Comissão Examinadora;

**6.2** – O recurso do resultado deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal, nos dias 21 e 24 de janeiro de 2022, no horário de 07h30min a 11h30min (Horário de Brasília), conforme ANEXO I deste edital;

**6.3** – A análise do recurso será nos dias 25 e 26 de janeiro de 2022;

**6.4** – O resultado do recurso será divulgado no dia 27 de janeiro de 2022.

**6.5** – A homologação e resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no dia 28 de janeiro de 2022;

**6.6** – Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

## **7 - DA CONVOCAÇÃO**

**7.1** – Após a Homologação e Resultado Final, os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados a partir do dia 01 de fevereiro de 2022, conforme ANEXO I, e de acordo com necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das Instituições da Rede Municipal de Ensino do Município de Cabeceira Grande, por meio de publicação do site oficial da Prefeitura Municipal, no quadro de avisos da sede e via e-mail.



**PREFEITURA DE  
CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**7.2** Os candidatos serão convocados por meio de Edital unificado para cargos e/ou funções, sendo respeitada a lista do concurso vigente, seguida da lista de classificação do processo em questão. Devendo o candidato estar presente para concorrer à vaga.

**7.3** *É de inteira responsabilidade do candidato se manter atualizado, e sempre verificar o site oficial da Prefeitura, para não perder a data de comparecimento para possível contratação;*

## **8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar seu desconhecimento.

**8.2** – A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

**8.3** - O não atendimento, pelo candidato, às convocações efetuadas, implicará em sua desistência do processo seletivo.

**8.4** - Todas as datas deste certame estão disponíveis no ANEXO I – Cronograma;

**8.5** - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cabeceira Grande – DOC. e, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br>

Cabeceira Grande - MG, 06 de Janeiro de 2022.

**ELDSO AMORIM DUARTE**

**Prefeito do Município de Cabeceira Grande**

**BIANCA CRISTINA GOMES COIMBRA**

**Secretária Municipal de Educação**



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA BÁSICO (AS PUBLICAÇÕES SERÃO FEITAS APÓS AS 17 HORAS)**

<b>ETAPAS / FASES</b>	<b>DATAS / PERÍODOS</b>
Publicação do Edital	06/01/2022
Período de Inscrições	07/01/2022 a 19/01/2022
Lista de Classificação	20/01/2022
Recurso	21/01/2022 e 24/01/2022
Análise do Recurso	25/01/2022 a 26/01/2022
Resultado Final do Recurso	27/01/2022
Homologação e Resultado final	28/01/2022
Convocação e entrega de documentação	A partir de 01/02/2022

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



**ANEXO II**

TABELA DE PONTUAÇÃO CURRICULAR AVALIATIVA EM EDUCAÇÃO BÁSICA, REGÊNCIA DE TURMAS E AULAS, APOIO AEE, E ESPECIALISTA.

**Pós-Graduação e cursos de extensão pontuarão apenas na área específica pretendida. A pontuação por critério será validada apenas uma vez.**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>VALOR DOS TÍTULOS</b>
<b>Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental</b>	
Graduação	10
Especialização	15
Mestrado	25
Doutorado	50
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ___x 0,01
<b>Professor Para Atendimento Educacional Especializado – Apoio AEE.</b>	
Graduação	10
Especialização	15
Mestrado	25
Doutorado	50
Curso extensão AEE de 180 horas acima.	5
Curso extensão AEE de 60 a 180 horas	3
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ___x 0,01
<b>Professor de Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental (Português, Matemática, Geografia, História, Ciências, Língua Inglesa, Arte, Ensino Religioso, Educação Física).</b>	
Graduação Específica	10
Pedagogia com especialização específica	15
Especialização	20
Mestrado	25
Doutorado	50
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ___x 0,01
<b>Analista em Educação Básica- Especialista / Nutricionista</b>	
Graduação	10
Especialização	15
Mestrado	25
Doutorado	50
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ___x 0,01



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III**

**TABELA DE PONTUAÇÃO**

<b>CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Fundamental Completo	10
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ____ x 0,01
Sem experiência	0

<b>CARGOS NIVEL MÉDIO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Médio	10
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ____ x 0,01
Sem experiência	0

<b>CARGOS NIVEL TÉCNICO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Técnico Completo	10
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ____ x 0,01
Sem experiência	0



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA**  
**GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO IV**

**FUNÇÕES PÚBLICAS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO.**

<b>FUNÇÕES PÚBLICAS</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
AUEB - Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	Ensino Fundamental Completo	30 horas	R\$ 1.112,00
AUEB - Auxiliar em Alimentação	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.112,00
AUAP – Vigia	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$1.112,00 + Adicional noturno
AEB – Técnico de Suporte Administrativo Escolar (Antigo Auxiliar de Secretaria)	Ensino Médio Técnico Completo ou superior na área pedagógica.	30 horas	R\$ 1.180,00
AEB - Técnico em Secretaria Escolar (Antigo Técnico Em Administração Escolar)	Ensino Médio Técnico Completo ou superior na área pedagógica.	30 horas	R\$ 1.327,00
AEB – Técnico em Educação Básica (Antigo Monitor de Educação Infantil)	Ensino Médio	30 horas	R\$ 1.112,00
AEB – Técnico em Biblioteconomia	Ensino Médio Técnico Completo ou superior na área pedagógica.	30 horas	R\$ 1.112,00
ANEB – Regênciade Turma	Ensino Superior	20 horas	R\$ 1.768,00
ANEB – Regênciade Turma	Ensino Superior	40 horas	R\$ 3.537,00
ANEB - Professor Anos Iniciais e Finais Ensino fundamental	Ensino Superior Habilitação específica	Habilitado	19,65 horas aula
		Não habilitado	16,86 horas aula
ANEB – Professor de Apoio AEE	Ensino Superior Acrescido de Pós-específica.	20 horas	R\$ 1.768,00
ANEB- Especialistaem Educação Básica	Ensino Superior Acrescido de Pós-específica.	40 horas	R\$ 3.537,00
ANEB - Nutricionista	Ensino Superior Completo e registro no Competente Conselho da Classe.	30 horas	R\$ 3.978,00

*\*A tabela de vencimentos, sofrerá alterações após decreto que estabelece a revisão da remuneração dos servidores públicos do Município de Cabeceira Grande-MG.*

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

## ANEXO V

### **CARGOS, FUNÇÕES E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.**

#### **1. AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços gerais no ambiente escolar.

##### **Atribuições:**

- a) Executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos, nos bens de uso comum como ruas, praças, jardins e outros;
- b) Executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado;
- c) Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- d) Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- e) Preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente;
- f) Atender telefone e transmitir ligações;
- g) Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- h) Requisitar material necessário aos serviços;
- i) Relatar as anormalidades verificadas;

##### **Requisitos para Provimento:**

- Conclusão de Ensino Fundamental Completo.

#### **2. AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM ALIMENTAÇÃO**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes ao preparo de merenda, selecionando alimentos e ou distribuindo refeições aos estudantes.

##### **Atribuições:**

- a) Preparar a alimentação dos estudantes, conforme o cardápio e orientações definidas por nutricionista;
- b) Organizar e executar os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar;
- c) Organizar e controlar os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes;
- d) Organizar, controlar e executar os processos de higienização dos alimentos, de preparo do fornecimento das refeições;
- e) Atuar como educador alimentar na escola, sob supervisão de nutricionista;
- f) Receber produtos destinados a merenda escolar, anotando as quantidades e verificando a qualidade e o prazo de validade de cada produto;
- g) Operar fogões e outros aparelhos eletrodomésticos para preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;
- h) Servir alimento ao alunado;

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



- i) Recolher e proceder a lavagem de louças e utensílios de cozinha utilizados;
- j) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

**3. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - VIGIA**

Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

**Atribuições:**

- a) Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- b) Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- c) Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- d) Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- e) Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- f) Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- g) Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- h) Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- i) Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- j) Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- k) Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; e
- l) Executar outras atribuições afins;

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Conclusão do Ensino Fundamental.



#### **4. ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo, em nível de suporte técnico-administrativo, de média complexidade, nos estabelecimentos de ensino, competindo-lhe executar tarefas inerentes ao cargo.

##### **Atribuições:**

- a) Auxiliar no processo de matrícula de alunos;
- b) Promover a organização de documentos e arquivos;
- c) Verificar a documentação de alunos;
- d) Preencher relatórios, transferências, históricos, boletins dentre outros documentos pertinentes;
- e) Executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo;
- f) Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- g) Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- h) Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;
- i) Atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- j) Utilizar microcomputadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo;
- k) Operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisão, projetor de slides, data show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- l) Acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas;
- m) Digitar material de expediente; e
- n) Executar outras atribuições afins.

##### **Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica.

#### **5. ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR**

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino e ainda receber e entregar documentos, correspondências e objetos, encaminhar pessoas aos diversos setores da instituição e executar tarefas inerentes ao cargo.

##### **Atribuições típicas:**

- a) Executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo;
- b) Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;
- c) Zelar pela conservação dos equipamentos em uso e abastece os mesmos;
- d) Atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- e) Zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares;
- f) Registrar as notas na ficha individual do estudante;
- g) Auxiliar na escrituração dos documentos escolares;
- h) Manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- i) Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes;
- j) Utilizar microcomputadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo;
- k) Operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, data show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial.
- l) Acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas estabelecidas pelos fabricantes.
- m) Executar tarefas em programas de editoração de textos, planilhas eletrônicas e sistemas operacionais.
- n) Zelar pela utilização adequada dos micros.
- o) Coordenar e orientar trabalhos em laboratórios e salas de informática.
- p) Digitar material de expediente; e
- q) Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica.

**6. ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar os professores de educação infantil no atendimento das crianças, nas creches e núcleos de educação infantil, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.

**Atribuições típicas:**

- a) Executar as determinações da direção da unidade;
- b) Atender às necessidades de afeto, alimentação, segurança, recreação, cuidados de higiene e de saúde das crianças;
- c) Preparar a alimentação das crianças de acordo com o cardápio do dia;
- d) Auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- e) Executar os serviços de limpeza das dependências;
- f) Cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos e demais matérias;
- g) Auxiliar o docente nas atividades de recreação;
- h) Participar das reuniões com as equipes administrativa e técnico-pedagógica, para crescimento pessoal e aperfeiçoamento técnico e prático que permitam sua efetiva contribuição e participação no projeto político pedagógico;
- i) Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
- j) Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- k) Verificar a utilização correta dos brinquedos e dos equipamentos da unidade evitando o uso inadequado ou desperdício;
- l) Dar ciência a direção dos problemas ou imprevistos; e
- m) Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio.



**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**7. ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA**

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar no manuseio, guarda e registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação.

**Atribuições típicas:**

- a) Atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;
- b) Executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;
- c) Auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais;
- d) Auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;
- e) Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil; auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;
- f) Preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional;
- g) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; e
- h) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica.

**8. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA/ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (CIÊNCIAS, ARTE, ENSINO RELIGIOSO, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, EDUCAÇÃO FÍSICA - REGÊNCIA DE TURMA).**

Compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil e ensino fundamental.

**Atribuições típicas:**

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- a) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- b) Ministrando as aulas letivas e horas-aula estabelecidas;
- c) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- d) Efetuar registros pedagógicos;

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- e) Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- f) Cumprir a legislação referente ao ensino;
- g) Elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas;
- h) Comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria de Educação, sempre que convocados, dentro da carga horária de trabalho;
- i) Zelar pela conservação do material que lhe for confiado;
- j) Participar de comissões, quando designado;
- k) Participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho;
- l) Participar do Conselho de Classe; e
- m) Participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento.

**Requisitos para Provimento:**

Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para docência prioritária no Ensino Fundamental.



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **9. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR APOIO AEE**

Compreende os cargos que se destinam à docência na educação especial, ensino fundamental. Anos iniciais e finais do Ensino fundamental.

### **Atribuições típicas:**

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministrando as aulas letivas e horas-aula estabelecidas;
- f) Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Efetuar registros pedagógicos;
- h) Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- i) Cumprir a legislação referente ao ensino especial;
- j) Elaborar, adaptar e cumprir planos de trabalho, programas e metas;
- k) Comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria de Educação, sempre que convocados, dentro da carga horária de trabalho;
- l) Zelar pela conservação do material que lhe for confiado;
- m) Participar de comissões, quando designado;
- n) Participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho;
- o) Participar do Conselho de Classe; e
- p) Participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento.

### **Requisitos para Provimento:**

Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para docência prioritária no Ensino Fundamental.

## **10. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - ESPECIALISTA**

Compreende os cargos que realizam atividades de suporte pedagógico à docência nas áreas de planejamento e supervisão escolar.

### **Atribuições Típicas:**

- a) Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da Escola;
- b) Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- c) Contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
- d) Participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise do resultado;
- e) Coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Educação ou das Unidades escolares;

- f) Acompanhar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
- g) Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da Escola;
- h) Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- i) Contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
- j) Participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise do resultado;
- k) Coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades escolares;
- l) Acompanhar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
- m) Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;
- n) Participar na elaboração do calendário escolar;
- o) Atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- p) Participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município;
- q) Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- r) Acompanhar a sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- s) Programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico-pedagógicos;
- t) Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- u) Acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes;
- v) Promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem evitar discriminação e exclusão;
- w) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
- x) Coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, execução e avaliação do Conselho de Classe;
- y) Participar da organização das turmas e do horário escolar;
- z) Responsabilizar-se pela elaboração do horário escolar;

**Requisitos para Provimento:**

Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para docência prioritária no Ensino Fundamental.

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **11. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – NUTRICIONISTA**

Compreende os cargos que realizam atividades de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejamento, organização, administração e avaliação de unidades de alimentação e nutrição; controle higiênico-sanitário; participação de programas de educação nutricional; estruturação e gerenciamento de serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos, em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

### **Atribuições típicas:**

- a) Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- b) Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- c) Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade;
- d) Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- e) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico- sanitárias;
- f) Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
- g) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico- sanitárias;
- h) Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- i) Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- j) Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- k) Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- l) elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; e
- m) assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Curso Superior em Nutrição e registro no competente conselho de classe.



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG \_\_\_\_\_ declaro, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que não exerço nenhum outro Cargo, Emprego ou Função Pública, inacumulável, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, tampouco recebo proventos de aposentadoria de cargo inacumulável na atividade.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura