



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2012

PROFESSOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, SECRETÁRIO ESCOLAR, MERENDEIRO E NUTRICIONISTA

A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, nos termos da Lei Municipal 2.904/02, faz saber que realizará Processo Seletivo Público para provimento, em caráter temporário, do cargo público de Professor, Coordenador Pedagógico, Monitor de Educação Infantil, Secretário Escolar, Merendeiro e Nutricionista, para atuar nas Unidades Municipais de Ensino de São Sebastião do Paraíso (área urbana e rural e distrito de Guardinha).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CARGO PÚBLICO

1.1 O processo seletivo destina-se ao provimento temporário de vagas de Professor, Coordenador Pedagógico, Monitor de Educação Infantil, Secretário Escolar, Merendeiro e Nutricionista, bem como à formação de cadastro de reserva para atender as Unidades de Ensino, durante o seu prazo de validade.

O número de vagas para os cargos serão assim distribuídos:

CARGO: PROFESSOR	NÚMERO DE VAGAS
Professor Regente de Turma	20

CARGO: PROFESSOR	NÚMERO DE VAGAS
PROFESSOR REGENTE DE AULA:	
Língua Portuguesa	1
Ciências	1
Geografia	1
Educação Religiosa	1
Arte	1
Educação Física	2
Educação Musical	2
Interprete de Libras	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO	NÚMERO DE VAGAS
Inspeção Escolar	1
Supervisão Pedagógica	4

CARGO :	NÚMERO DE VAGAS
Monitor de Educação Infantil	6
Secretário Escolar	1

CARGO :	NÚMERO DE VAGAS
Merendeiro	10

CARGO:	NÚMERO DE VAGAS
Nutricionista	1

1.2 Do total de vagas destinadas ao Processo Seletivo serão reservadas 3 % (três por cento) às pessoas portadoras de deficiência(s), nos termos do Decreto N° 3.298, de 20/12/1999.

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

1.4 DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO/FUNÇÃO – JORNADA DE TRABALHO – VENCIMENTOS – ESCOLARIDADE - OUTROS REQUISITOS

- Professor (Regente de Turma): 25 horas semanais - R\$ 1.183,14 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso, se for o caso. Habilitação: Normal Superior, Pedagogia ou equivalente.
- Professor (Regente de Aula): 25 horas semanais – R\$ 1.183,14 + Auxílio Alimentação + adicional de difícil acesso, se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Habilitação: Licenciatura plena na respectiva área ou autorização para lecionar o conteúdo de acordo com a legislação vigente.

- Professor (Regente de Aula de Educação Musical): 25 horas semanais – R\$ 1.183,14 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso, se for o caso. Habilitação: Conservatório ou Curso Superior específico na área de Música ou Educação Musical.
- Professor (Interprete de Libras): 25 horas semanais - R\$ 1.183,14 + Auxílio Alimentação + adicional de difícil acesso, se for o caso. Habilitação: Normal Superior, Pedagogia ou autorização para lecionar de acordo com a legislação vigente, acompanhado de Certificado de Participação em Curso Específico na área.
- Coordenador Pedagógico: 35 horas semanais – R\$ 1.788,90 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso, se for o caso. Habilitação: Graduação em Pedagogia com Curso de Pós-Graduação na área específica (Inspeção Escolar ou Supervisão de acordo com a vaga a que concorre) ou outra Licenciatura com Curso de Pós-Graduação na área específica (Inspeção Escolar ou Supervisão de acordo com a vaga a que concorre); acrescido minimamente de 02 (dois) anos de experiência como docente.
- Monitor de Educação Infantil: 35 horas semanais – R\$ 832,02 + Auxílio Alimentação + Adicional de difícil acesso, se for o caso. Habilitação: Magistério ou equivalente.
- Secretário Escolar: 35 horas semanais – R\$ 1.206,26 + Auxílio Alimentação + adicional de difícil acesso se for o caso. Habilitação: Ensino Médio completo.
- Merendeiro: 35 horas semanais – R\$ 649,52 + Auxílio Alimentação. Habilitação: 4ª série do Ensino Fundamental.
- Nutricionista: 30 horas semanais - R\$ 1.748,84 + Auxílio Alimentação. Habilitação: Curso Superior em Nutrição.

1.5 O candidato, ao ingressar no cargo do referido processo, assinará o contrato de trabalho de acordo com a necessidade da administração, conforme Calendário Letivo do Ano de 2013, podendo ser exonerado a qualquer momento durante o período contratado, ou ainda, podendo ser prorrogado por igual ou menor período, de acordo com o desempenho do candidato na execução de sua função e conveniência da administração.

1.6 O candidato à vaga de Professor Regente de Aula poderá ser contratado para carga horária e número de aulas inferior ao cargo correspondente (**conforme item 1.4 deste Edital**), de acordo com a necessidade da administração, sendo o seu vencimento proporcional à carga horária mensal trabalhada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições se realizarão no período de 03 a 14 de dezembro de 2012, excluídos sábados, domingos e feriados, no horário de 8h às 16 h. Local: CEFAEE, situada à Rua Pimenta de Pádua nº 942 – 2º Andar (Em frente ao Banco Bradesco) – Centro – São Sebastião do Paraíso/MG.

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

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

2.4 Serão permitidas inscrições por procuração(autenticada em cartório**) mediante entrega do respectivo mandato, acompanhada de cópia reprográfica autenticada do documento de Identidade do Candidato e apresentação de Identidade do Procurador, sendo que para cada candidato deverá ser apresentada uma procuração, que ficará retida.**

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

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

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

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

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

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

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

3.5 O candidato deficiente, inscrito nos termos específicos para deficientes, deste edital e na forma do Decreto 3.298, de 20/12/1999, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico para comprovação da deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

declarada e avaliação entre a compatibilidade da(s) deficiência(s) de que é portador e as atividades a serem desempenhadas, sendo desclassificado o candidato cuja(s) deficiência(s) for considerada incompatível com as atribuições do cargo ou se constatada inexistência da deficiência declarada, sendo que, comprovada a existência de má fé, poderá haver prejuízos de ordem administrativa, civil e criminal.

4. AO SE INSCREVER O CANDIDATO DEVERÁ:

- a) Preencher a **Ficha de Inscrição fornecida no local**;
- b) Apresentar **original e fotocópia** do documento de Identidade com foto (RG ou Carteira Nacional de Habilitação);
- c) Apresentar **original e fotocópia** dos documentos que comprovem a habilitação mínima exigida ao cargo a que concorre (Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhado do Histórico Escolar) (**conforme item 1.4 deste edital**);
- d) Apresentar **original e fotocópia** dos documentos para avaliação de Títulos (**conforme item 6. deste edital**).
- e) **Apresentar toda documentação em envelope pardo, sendo 01(um) para cada cargo a que for candidatar-se, especificando do lado de fora o nome do candidato, número da Identidade e o nome do cargo a que concorre.**

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo constará de Avaliação de Títulos, e será realizado até o dia **18 de janeiro de 2013**, pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo.

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

5.3 SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

- 5.3.1** Não apresentar documento que o identifique nos termos deste edital;
- 5.3.2** Lançar mão de meios ilícitos para apresentação da documentação exigida;
- 5.3.3** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.1 A avaliação de Títulos será de caráter classificatório.

6.2 Avaliação de Títulos: Professor, Coordenador Pedagógico, Monitor de Educação Infantil, Secretário Escolar, Merendeiro e Nutricionista:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo 1(um) ponto por ano trabalhado. Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos
PCNs em ação (170 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
PROFA (180 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
MATHEMA (total de 150 horas) (Cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso).	01 (um) ponto
Curso Introdução à Educação Digital - PROINFO (total de 40 horas) Cópia autenticada da Declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação.	01 (um) ponto
Curso Tecnologias na Educação (total de 100h) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso expedido pela Secretaria Municipal de Educação.	01(um) ponto

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

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo 1(um) ponto por ano trabalhado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre.	Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos
PCNs em ação (170 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
Gestar II (Cópia autenticada da Declaração de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
Curso Introdução à Educação Digital - PROINFO (total de 40 horas) Cópia autenticada da Declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação.	01(um) ponto
Curso Tecnologias na Educação (total de 100h) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso expedido pela Secretaria Municipal de Educação.	01(um) ponto

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

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, relacionado diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo 1(um) ponto por ano trabalhado. Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos
PCNs em ação (170 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
Curso Introdução à Educação Digital - PROINFO (total de 40 horas) Cópia autenticada da Declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação.	01(um) ponto
Curso Tecnologias na Educação (total de 100h) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso expedido pela Secretaria Municipal de Educação.	01(um) ponto

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

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo 1(um) ponto por ano trabalhado. Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos
Cursos Específicos na área (mínimo de 40 horas) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão.	01 (um) ponto

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, relacionado diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo 1(um) ponto por ano trabalhado. Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação, relacionado ao conteúdo do cargo a que concorre (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos
Cursos Específicos na área (mínimo de 40 horas) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão.	01(um) ponto

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

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo e função a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo 1(um) ponto por ano trabalhado. Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária). Excluído o curso de pós-graduação utilizado para comprovar habilitação.	02 (dois) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
PCNs em ação (170 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
PROFA (180 horas) (Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso)	01 (um) ponto
MATHEMA (total de 150 horas) (Cópia autenticada do Certificado de conclusão do curso).	01 (um) ponto
Curso Introdução à Educação Digital - PROINFO (total de 40 horas) Cópia autenticada da Declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação.	01 (um) ponto
Curso Tecnologias na Educação (total de 100h) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso expedido pela Secretaria Municipal de Educação.	01(um) ponto

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

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo 1(um) ponto por ano trabalhado. Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Curso Tecnologias na Educação (total de 100h) Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso expedido pela Secretaria Municipal de Educação.	01(um) ponto

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

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo 1(um) ponto por ano trabalhado. Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Apresentar Declaração de participação em cursos na área específica do cargo, especificando carga horária e assinado por autoridade competente (mínimo 15 horas).	01 (um) ponto

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

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público	O tempo de experiência será calculado dividindo-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, estando relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	se a soma total dos dias por 365, atribuindo 1(um) ponto por ano trabalhado. Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Certificado de participação em cursos na área específica do cargo que concorre, especificando carga horária e assinado por autoridade competente (mínimo 40 horas) Cópia autenticada.	01 (um) ponto
Certificado de participação no Curso de Capacitação de Merendeira, oferecido pela Secretaria Municipal de Educação (mínimo 15 horas).	01(um) ponto

6.2.10 Para o cargo de Nutricionista:

<i>Títulos</i>	<i>Pontos por especificação</i>
Experiência profissional, no serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou iniciativa privada, relacionado diretamente com o cargo a que concorre.	O tempo de experiência será calculado dividindo-se a soma total dos dias por 365, atribuindo 1(um) ponto por ano trabalhado. Quando o restante de dias trabalhados corresponder a 180 dias ou mais será atribuído 1(um) ponto.
Doutorado na área de Nutrição (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Doutor ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	05 (cinco) pontos
Mestrado na área de Nutrição (Cópia autenticada do Diploma Registrado de grau de Mestre ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar)	03 (três) pontos
Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) em nível de Especialização ou Aperfeiçoamento na área de Nutrição, (Cópia autenticada do Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar, com indicação de carga Horária)	02 (dois) pontos

6.3 Outras informações sobre a Avaliação de Títulos:

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

6.3.2 Para os candidatos em exercício na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar listagem à Comissão Organizadora e Examinadora do Processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seletivo, contendo a função desempenhada e respectivo período, no dia, horário e local da entrega da Avaliação de Títulos.

6.3.3 A experiência profissional na iniciativa privada será comprovada mediante cópia das folhas da carteira de trabalho (frente e verso) e **Certidão Original** ou **fotocópia** autenticada, que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e o respectivo período.

6.3.4 Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional até a **data de 30 de novembro de 2012**.

6.3.5 Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Avaliação de Títulos no ato da inscrição, no período de **03 a 14 de dezembro de 2012 em envelope pardo, especificando do lado de fora o nome do candidato, o número da Carteira de Identidade e o nome do cargo a que concorre**.

6.3.6 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à Avaliação de Títulos, **não sendo aceita fora do prazo, local e fora das especificações acima**.

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

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

7. DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Para os cargos de Professor, Coordenador Pedagógico, Monitor de Educação Infantil, Secretário Escolar, Merendeiro e Nutricionista a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos.

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

- será dada preferência ao candidato de maior idade;
- maior tempo de serviço público prestado na função a que concorre na Prefeitura de São Sebastião do Paraíso.

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

7.4 A Secretaria Municipal de Educação divulgará até o dia 21 de janeiro de 2013, a classificação dos candidatos aprovados no presente processo, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br, como também no quadro de avisos da Secretaria de Educação.

8. DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

8.2 O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser dirigido à Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, e deverá ser protocolado pelo candidato na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Dr. Placidino Brigagão nº 1.180 – centro, São Sebastião do Paraíso, das 08:00 as 16:00 horas, dentro do prazo máximo exigido.

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

8.4 O recurso apresentado fora do prazo será indeferido.

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

8.6 A Homologação do resultado final do Processo Seletivo será publicada até o dia 25 de janeiro de 2013, pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br, como também no quadro de avisos da Secretaria de Educação.

9. DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS, EM CARÁTER TEMPORÁRIO

9.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

9.2 Estar em gozo dos direitos políticos;

9.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

9.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

9.5 Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

9.6 Ter o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;

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

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

9.9 Apresentar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.10 No caso de candidatos aposentados deverão apresentar o documento comprobatório de aposentadoria e CTPS devidamente anotada;

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

9.12 O não comparecimento do candidato na data e horário determinado para o oferecimento da vaga acarretará na eliminação do mesmo do Processo Seletivo.

9.13 Os candidatos que atenderem à convocação para admissão e recusarem-se ao preenchimento da vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado através de Termo de Desistência.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

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

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

10.4 Caberá a Secretaria Municipal de Educação a homologação do resultado deste Processo Seletivo.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

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

10.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, valendo, para esse fim, a homologação do processo seletivo divulgado pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, no site Oficial de São Sebastião do Paraíso.

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

10.13 Os candidatos às Unidades de Ensino com cadastro de reserva só assumirão o cargo, assim que surgir a vaga.

10.14 O candidato que exercer o seu direito e formalizar o contrato, e por qualquer motivo solicitar a rescisão do mesmo, será excluído do cadastro deste processo.

São Sebastião do Paraíso, 24 de novembro de 2012.

Maria Luiza Coelho de Pádua
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- Elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;
- Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- Proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
- Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;
- Elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Cuidar da higiene das crianças para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- Servir merendas e refeições às crianças, auxiliando-as quando necessário;
- Colaborar nas atividades de recreação com as crianças;
- Ministrando, de acordo com prescrição médica e orientação e treinamento recebidos, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Orientar as atividades com os alunos, acompanhando-os e assistindo-os no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas unidades de educação infantil, de forma dinâmica, inovadora, propondo experiências desafiadoras e criativas;
- Colaborar na organização e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas unidades de educação infantil;
- Comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento das crianças;
- Conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- Receber e entregar as crianças aos seus respectivos responsáveis;
- Elaborar, executar, registrar e enriquecer a rotina de trabalho, confeccionando e utilizando material didático disponível no centro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

educação infantil;

- Documentar através de relatórios as atividades desenvolvidas, bem como as observações comportamentais da criança.

SECRETÁRIO ESCOLAR

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

MERENDEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

NUTRICIONISTA

- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, pra fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.