



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2017

A Secretaria Municipal de Educação, visando à contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de São Lourenço e para não interromper os respectivos serviços da área de educação, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas no Anexo I, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº 6.730/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Educação, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores, designados através da Portaria nº 2.450.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, por meio eletrônico, no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no quadro de avisos do andar térreo da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Educação.(04, 05, 06/12/17)

1.4 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes aos cargos e respectivas jornadas de trabalho constantes nos Anexos I e II.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago, mensalmente, o vencimento inerente ao cargo, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas, no período de 07/12/17 e 08/12/17, exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Aristotelina Bittencourt, nº 99, Bairro Santa Terezinha, no horário de 09h às 16h.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem por correios.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e no Decreto Municipal nº 6.730/2017.



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



3.4 Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para cargos distintos ou em outra Secretaria.

3.6 Não serão consideradas as inscrições de candidatos nos seguintes casos:

3.6.1 Tenha sido dispensado por processo administrativo na Prefeitura Municipal de São Lourenço, nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao presente Processo Seletivo.

3.6.2 Tenha obtido resultado insatisfatório na Avaliação de Desempenho analisada por Comissão instituída nas Unidades Escolares referentes aos anos de 2016 e 2017, na função pleiteada.

3.7 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos originais para habilitação (a, b, c, d, f, g, h) e cópias para classificação (f, g e h no que couber):

a) Documento de identificação com foto;

b) CPF;

c) Título de Eleitor;

d) Comprovante de endereço;

e) Comprovante de tempo de contrato, na função pleiteada, junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço. (O tempo paralelo não será contado em duplicidade);

e.1) O tempo de contrato prestado na Prefeitura de São Lourenço será encaminhado à Secretaria de Educação pela Gerência de Recursos Humanos, havendo apenas a necessidade de o candidato apresentar no ato da inscrição pedido de contagem de tempo protocolado no Recursos Humanos.

e.2) Os candidatos que estão na ativa **não** haverá necessidade de apresentação de protocolo na Gerência de Recursos Humanos.

f) Cópia do comprovante de escolaridade, quando a função exigir;

g) Cópia da CNH na categoria D constando os cursos especializados para Transporte Escolar e Transporte Coletivo de Passageiros, quando a função exigir;

h) Cópia dos comprovantes de títulos para pontuação, conforme Item 5.5 deste Edital.

5. AVALIAÇÃO

5.1 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

5.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público

5.3 Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

5.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através do tempo de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta, ou Organizações da Sociedade

Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada e pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

5.5 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de contrato de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada na Prefeitura Municipal de São Lourenço.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço de contrato na função pleiteada.	De 06 meses a 01 ano	05
			De 01 ano a 02 anos	10
			De 02 anos a 03 anos	15
			De 03 anos a 04 anos	25
			De 04 anos a 06 anos	35
			De 06 anos a 08 anos	45
			Acima de 08 anos	60
02	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada.	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar da Instituição de Ensino e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)	05
			Ensino Médio	10
			Ensino Técnico	15
			Ensino Superior	20
			Especialização	25
			Mestrado	30
			Doutorado	35

		Pós-Doutorado	40
TOTAL MÁXIMO			100

6. ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 Encerradas as inscrições, a Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Comissão Especial procederá à análise dos documentos apresentados no prazo de 04 (quatro) dias úteis. (11/12/17 a 14/12/17)

6.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no quadro de avisos do andar térreo da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Educação, no dia **15 de dezembro de 2017**.

6.3 A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. RECURSOS

7.1 Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Comissão Especial de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria de Educação, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, nos dias **18 e 19 de dezembro de 2017**.

7.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devendo ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação, conforme formulário Anexo V.

7.1.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital.

7.1.3 Análise do julgamento dos recursos dias 20 e 21/12/17.

7.1.4 Publicação do resultado dos recursos no site oficial da Prefeitura (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no andar térreo da Prefeitura Municipal, no dia 22/12/17.

8. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Serão classificados os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para a função a que concorreram. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 Tiver a maior idade.

8.1.2 Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão Especial encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Prefeitura Municipal para



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



homologação.(26/12/17)

9.2 O resultado final será publicado no site oficial da Prefeitura (www.saoulourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no quadro de avisos do andar térreo da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Educação, no dia **27 de dezembro de 2017**.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeitura Municipal, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.

10.2 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.3 O candidato ao ser convocado, receberá uma relação de documentos para contratação a ser apresentada no prazo de 2 (dois) dias úteis na sede da Secretaria Municipal de Educação.

10.4 O candidato que for contratado através deste Processo Seletivo será submetido à Avaliação de Desempenho a cada trimestre, durante o período de seu contrato.**10.4.1** O contratado que, sendo submetido à Avaliação de Desempenho a cada trimestre, obtiver resultado insatisfatório terá seu contrato rescindido, ficando impedido de assumir novo contrato durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

11. DA RESCISÃO

11.1 A rescisão do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por conveniência administrativa do contratante;
- III - Mediante notificação escrita do contratado (a) com antecedência de 30 (trinta) dias;
- IV - Desempenho insatisfatório do servidor, através de avaliação realizada por comissão instituída nas Unidades Escolares.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e e-mails.

12.3 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Comissão Especial.

12.4 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, não sendo computado como tempo de serviço para efeito de concessão de vantagens previstas ao servidor efetivo, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão, ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

São Lourenço, 24 de novembro de 2017.

Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima
Prefeita Municipal

Leila Palma Policarpo Ferreira
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 6.234



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
5	Auxiliar de Biblioteca	R\$ 980,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
95	Auxiliar de Creche	R\$ 1.048,34	Curso Normal Médio/Técnico do Magistério	40 horas semanais
11	Auxiliar de Secretaria Escolar	R\$ 980,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais
23	Inspetor de Alunos	R\$937,00	Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)	40 horas semanais
Cadastro de Reserva	Gestor de Marketing Educacional	R\$2.300,00	Comunicação Social com habilitação em Psicopedagogia	30 horas semanais
4	Motorista de Transporte Escolar	R\$ 980,00	Elementar e CNH na categoria D constando os cursos especializados para Transporte Escolar e Transporte Coletivo de Passageiros	40 horas semanais
1	Oficineiro de Educação Ambiental	R\$ 13,50 por hora	Ensino Médio Completo (com habilitação em Biologia e/ou Gestão Ambiental)	Até 80 horas mensais
42	Professor PI	R\$ 1.551,69	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior	27 horas semanais
1	Professor PII - Arte	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
Cadastro de Reserva	Professor PII - Ciências	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
5	Professor PII - Educação Física	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
2	Professor PII - Ensino Religioso	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
2	Professor PII - Geografia	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



1	Professor PII - História	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
1	Professor PII - Inglês	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
3	Professor PII - Língua Portuguesa	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
2	Professor PII - Matemática	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
1	Professor PII - Turismo	R\$ 17,60 h/a	Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação	24 horas semanais
13	Servente Geral	R\$937,00	Elementar	40 horas semanais
8	Supervisor Pedagógico	R\$ 1.540,00	Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Licenciatura Plena com Pós- Graduação em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar	30 horas semanais



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Executar sob supervisão superior o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos;
- Auxiliar na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros;
- Zelar pelo acervo da biblioteca escolar;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura;
- Registrar e controlar o empréstimo dos livros;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca;
- Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal;
- Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CRECHE

- Executar sob supervisão superior atividades de creche;
- Auxiliar nas atividades de apoio educacional e de entretenimento;
- Tomar medidas relativas à manutenção ou melhoria dos padrões de higiene e limpeza do ambiente da creche, bem como das crianças;
- Executar atividades relativas à alimentação e nutrição das crianças;
- Contribuir para a educação das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Manter-se atualizado no tocante a legislação escolar;
- Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- Recolher e armazenar todo o material de secretaria usado;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Auxiliar no atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- Atender ao Inspetor Escolar;
- Auxiliar no preenchimento de formulários anuais;
- Auxiliar na elaboração do calendário escolar e quadro curricular, anualmente;
- Auxiliar no apontamento do registro da frequência dos servidores e ou funcionários da Secretaria Municipal de Educação;
- Digitar os formulários de transferências e declarações;
- Auxiliar a preparação do material para matrícula e registro da vida escolar;
- Auxiliar na elaboração do controle da vida escolar do aluno.

INSPETOR DE ALUNOS

- Executar sob supervisão superior atividade de inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- Zelar pela disciplina dos alunos nos horários de entrada e saída da escola, bem como nos horários de recreios;
- Sugerir campanhas de informações aos alunos, como proceder sobre comportamento pessoal na escola;
- Cumprir as determinações superiores;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GESTOR DE MARKETING EDUCACIONAL

- Elaborar estratégias de marketing voltadas a prevenção de conflitos sociais,
- Criar atividades com objetivo de prevenção e educação social para alunos da rede municipal;
- Promover palestras, dinâmicas e atividades direcionadas aos alunos da rede municipal;
- Implementar, acompanhar e avaliar planos e programas para o desenvolvimento do aluno, voltados para a área de marketing educacional/social;
- Informar ao superior imediato, mensalmente, o diagnóstico de Marketing da educação;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e estudantes;
- Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Ter disponibilidade para viagens nos finais de semana e feriado, conforme itinerários estabelecidos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICINEIRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- Ministras aulas de jardinagem e horticultura para alunos que são atendidos pelo Programa Novo Mais Educação;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
- Facilitar o processo de integração do aluno sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de educação ambiental;
- Acompanhar a frequência dos alunos e realizar o Monitoramento e Avaliação das atividades;
- Colaborar e acatar as decisões definidas pela SME através da Direção Escolar e Coordenação do Programa Novo Mais Educação;
- Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à função ou solicitadas pelos seus superiores.



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



PROFESSOR I

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR II

- Docência no ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

SERVENTE GERAL

- Preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha, e outras dependências internas e externas dos prédios e/ou escolas municipais;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar a limpeza e higienização, das escolas, creches municipal, e prédios públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Efetuar a limpeza de armários e mesas;
- Efetuar a limpeza de banheiros, pátios, tetos, janelas, portas e outras dependências dos próprios municipais;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Executar serviços de limpeza nos prédios públicos, promovendo a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las visando manter a ordem e a segurança dos servidores e ou funcionários, autoridades e visitantes;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
- Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Auxiliar na administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



- atingir os objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos;
 - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
 - Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento;
 - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
 - Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
 - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
 - Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
 - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
 - Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos;
 - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO III

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO (A SER PREENCHIDA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 07/12/17 e 08/12/2017

Nº _____/2017

DADOS PESSOAIS

NOME:			
E-MAIL:			
DATA DE NASCIMENTO: / /			
ENDEREÇO:			Nº
BAIRRO:	CIDADE:		UF:
TEL.:	CEL.:	TEL. RECADO:	
RG:	CPF:		
APOSENTADO () SIM () NÃO		DATA DA APOSENTADORIA: / /	

CARGO

HABILITAÇÃO MÍNIMA

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Auxiliar de Biblioteca
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Creche
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Secretaria Escolar
<input type="checkbox"/> Inspetor de Alunos

<input type="checkbox"/> Motorista de Transporte Escolar

<input type="checkbox"/> Oficineiro de Educação Ambiental

<input type="checkbox"/> Professor I
<input type="checkbox"/> Professor II - Arte
<input type="checkbox"/> Professor II - Ciências
<input type="checkbox"/> Professor II - Educação Física
<input type="checkbox"/> Professor II - Ensino Religioso
<input type="checkbox"/> Professor II - Geografia
<input type="checkbox"/> Professor II - História
<input type="checkbox"/> Professor II - Inglês
<input type="checkbox"/> Professor II - Língua Portuguesa
<input type="checkbox"/> Professor II - Matemática
<input type="checkbox"/> Professor II - Turismo

<input type="checkbox"/> Servente Geral
<input type="checkbox"/> Supervisor Pedagógico
<input type="checkbox"/> Gestor de Marketing Educacional | Ensino Médio Completo
Curso Normal Médio/ Técnico do Magistério
Ensino Médio Completo
Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano)
Elementar e CNH na Categoria D constando os cursos especializados para Transporte Escolar e Transporte Coletivo de Passageiros

Ensino Médio Completo (com habilitação em Biologia e/ou Gestão Ambiental)

Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação
Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação

Elementar
Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar
Comunicação social com habilitação em Pedagogia |
|--|--|

1. Tempo de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Organizações da Sociedade Civil de Educação Infantil, sem fins lucrativos, conveniadas com o município de São Lourenço, na função pleiteada: _____

2. Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada: _____

Total de pontos: _____

ATENÇÃO: Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo e/ou aposentado para o Processo Seletivo.

Todas as informações fornecidas são de responsabilidade do requerente, ficando anulada sua inscrição em caso de não veracidade das informações. É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.

A apresentação da documentação será aceita somente no ato da inscrição.

Ciente que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945 de 18/12/2009 e suas alterações.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

São Lourenço, _____ de novembro de 2017.



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



Servidor responsável pelo preenchimento: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SÃO LOURENÇO/MG

COMPROVANTE DA FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017

Nº _____/2017

NOME: _____ CARGO: _____

São Lourenço, _____ de novembro de 2017.

ATENÇÃO: Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo e/ou aposentado para o Processo Seletivo.

Todas as informações fornecidas são de responsabilidade do requerente, ficando anulada sua inscrição em caso de não veracidade das informações. É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.

A apresentação da documentação será aceita somente no ato da inscrição.

Ciente que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945 de 18/12/2009 e suas alterações.



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO IV

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	04/12/17	06/12/17
INSCRIÇÃO	07/12/17	08/12/17
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO	11/12/17	14/12/17
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	15/12/17	15/12/17
RECURSOS	18/12/17	19/12/17
ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	20/12/17	21/12/17
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	22/12/17	22/12/17
HOMOLOGAÇÃO	26/12/17	26/12/17
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	27/12/17	27/12/17



Poder Executivo Municipal

Secretaria de Educação



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO 2017

Eu,....., portador(a)
do CPF nº....., candidato(a) ao cargo de
na Secretaria Municipal de Educação, no Município de São Lourenço, inscrito(a) sob o nº.....
apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo 2017.

Por meio deste, venho requerer

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....

.....

São Lourenço,.....de **dezembro** de 2017.

Assinatura do candidato

Recebido em ____/12/2017.

Por: _____

.....

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SÃO LOURENÇO/MG**

COMPROVANTE DE REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO 2017
Nº ____/2017

NOME: _____ CARGO: _____

São Lourenço, ____ de **dezembro** de 2017.

Servidor responsável pelo recebimento: _____