

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMED / SECRETARIA  
MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**EDITAL SEMED/SEMAD Nº 002, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024**

Processo Seletivo Simplificado de Análise Curricular para Contratação Temporária e Formação de  
Cadastro Reserva Nº 002/2024

O **Prefeito do Município de Cabeceira Grande (MG)**, Eldson Amorim Duarte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, atendendo às demandas das Secretarias Municipais da Educação e da Administração:

**Considerando** a necessidade de contratação de servidores por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, a fim de garantir o atendimento da rede pública municipal de ensino e a manutenção do serviço público, tendo por fundamento o vínculo jurídico estabelecido pela Lei Municipal nº 459, de 06 de dezembro de 2015 c/c o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, bem como, pelos regulamentos e normas expedidas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretarias Municipais da Educação e da Administração,

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

**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 e da Secretaria Municipal da Administração, torna pública a abertura de cadastro reserva do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE CURRICULAR PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA Nº 002/2024** dos seguintes cargos e funções:

**CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL**

- AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES (CR<sup>1</sup>);
- AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM ALIMENTAÇÃO (CR);
- AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - VIGIA (CR);
- AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - MOTORISTA CATEGORIA “D” ou “E” (CR).

---

<sup>1</sup> CR – Cadastro Reserva

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

- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR (CR); (ANTIGO AUXILIAR DE SECRETARIA)
- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR (CR);
- ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA - MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CR).

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

- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – REGÊNCIA DE TURMA - 24 horas (CR);
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – REGÊNCIA DE AULAS: LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, CIÊNCIAS, LÍNGUA INGLESA, ARTE, ENSINO RELIGIOSO, EDUCAÇÃO FÍSICA (CR);
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR DE APOIO AEE (CR);
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – ESPECIALISTA (CR);
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – NUTRICIONISTA (CR);
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICÓLOGO EDUCACIONAL (CR).

O presente processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente, em especial pela Lei Municipal de número 459, de 06 de dezembro de 2015 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 da Secretaria Municipal da Administração, será organizado por Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal e terá o objetivo de:

- a) Criar cadastro reserva de pessoas aptas para contratação temporária pela Administração Pública Municipal no ano de 2025.
- b) Disciplinar a forma de designação das funções para os (as) candidatos(as);

**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:

**2.1** - 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; as declarações de não acúmulo e acúmulo constantes dos ANEXOS VI e VII.

**2.2** - O local das vagas e horário de trabalho serão divulgados no ato da publicação dos Editais de Convocação, 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 **16 de Dezembro de 2024 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) a 20 de Dezembro de 2024 (até às 23h59min – horário de Brasília)** e deverão ser feitas **exclusivamente** no Portal da Prefeitura de Cabeceira Grande “Concursos e Seleções” ou no link: [designacao2024.cabeceiragrandedmg.com.br/semmed](https://designacao2024.cabeceiragrandedmg.com.br/semmed).

**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 a Constituição Federal 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 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:
  - Graduação;
  - Especialização;
  - Mestrado;
  - Doutorado.
- i) Experiência na área pretendida em dias.

3.8 - Será considerado “tempo de serviço”, para fins da inscrição de que trata este Edital, aquele exercido até 20 de dezembro de 2024, na mesma função em que o candidato inscrever-se, desde que:

- a) Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo;
- b) Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria.

3.9 - 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 exclusivamente em instituições de ensino infantil, fundamental ou médio da rede pública ou privada – exceto às funções públicas da administração de Vigia e Motorista;
  - 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) Comproverantes da última votação 1º e 2º turno, eleições 2022, ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- 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, Histórico, Certificado ou Atestado de Conclusão do curso exigido para o cargo pretendido. Somente serão aceitas declarações de curso com datas de expedição ATUALIZADAS EM NO MÁXIMO 60 DIAS;

- j) Declaração de não acúmulo em cargo público (constante no ANEXO VI);
- k) Declaração de acúmulo em cargo público – exclusivo para o cargo ANEB – Regente de Turma 24 horas e Regência de Aulas: Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Língua Inglesa, Arte, Ensino Religioso, Educação Física (constante no ANEXO VII);
- l) Carteira de Trabalho - CTPS (documento físico) ou Carteira de Trabalho Digital (páginas de identificação e contratos/registros de trabalho);
- m) Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” ou “E” (exclusivo para candidatos à função de Motorista);
- n) Comprovante do Registro Profissional de Especialista ou a Carteira de Identidade Profissional (CIP) concedido pelo Conselho Regional de Psicologia (exclusivo para os candidatos às funções de Nutricionista e Psicólogo Educacional);
- o) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal (para obter a certidão, acessar: <https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais>);
- p) 01 foto 3x4;
- q) Comprovante de PIS/PASEP (se não houver, preencher o ANEXO VIII);
- r) Dados da conta bancária para pagamento.

**3.9.1** - O candidato convocado que, por qualquer motivo não apresentar em tempo hábil a documentação completa citada no item 3.8 deste Edital, perderá sumariamente o direito a esta contratação, podendo pleitear nova vaga se houver nova convocação compatível com a sua classificação.

**3.9.2** - 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**

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

**4.1.2.** - 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 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 01 (UM) dias conforme ANEXO I dirigido à Comissão Examinadora;
- 6.2** - O recurso do resultado deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, no dia **27 de dezembro 2024**, no horário de 07h30min às 11h30min (Horário de Brasília), conforme ANEXO I deste edital;
- 6.3** - A análise do recurso será no dia **30 de dezembro de 2024**;
- 6.4** - O resultado do recurso será divulgado no dia **02 de janeiro de 2025**.
- 6.5** - A homologação e resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no dia **03 de janeiro de 2025**;
- 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 **20 de janeiro de 2025**, conforme ANEXO I, e **de acordo com necessidade** da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal da Administração e das Instituições da Rede Municipal de Ensino do Município de Cabeceira Grande, por meio de publicação do site oficial da Prefeitura Municipal.
- 7.2** - Os candidatos serão convocados por meio de Edital unificado para cargos e/ou funções, 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 e horário de comparecimento para possível contratação.*
- 7.4** - **Não será admitida a entrada em local de realização do ato designativo após o horário estabelecido em convocação publicada no site oficial.**
- 7.5** - A participação do (a) candidato (a) apto (a) será condicionada à ordem classificatória do processo de seleção.
- 7.6** - Terão prioridade à escolha das vagas os (as) candidatos (as) mais bem classificados pelo sistema de registro de inscrições e aptos após o processo de aferição da documentação comprobatória, **cuja listagem seguirá integralmente à primeira chamada**, pautando-se pela ampla concorrência.
- 7.7** - A partir da segunda publicação do edital de convocação, será aferida a documentação dos (as) candidatos (as) mais bem classificados que encontrem-se **posteriores ao último contrato da primeira chamada**, havendo identificação da ordem classificatória no documento publicado no site da Prefeitura Municipal.

## 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** - As Secretarias Municipais da Educação e da Administração não se responsabilizam 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 (A) candidato (a), na condição de servidor temporário que não comparecer no dia determinado para assumir exercício ou que dispense o cargo após designação, somente poderá ser novamente contratado temporariamente, decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da dispensa.**

**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/> .

**8.6** - A jornada de trabalho, as atribuições e a remuneração de todas as funções poderão sofrer alterações caso as legislações de regência sejam alteradas, de modo que não gerará nenhum direito ao eventualmente contratado, podendo, neste caso, o contratado optar por rescindir o contrato de forma imediata, sem punição administrativa;

**8.7** - O processo de Designação será repetido até que não reste vaga em aberto ou até que se finde a lista de inscritos; esgotadas todas as possibilidades, adotar-se-á a aplicação de Edital de Títulos precários, condicionada a participação de interessados que não estejam inscritos neste processo de seleção temporária.

**8.8** – Nos termos dos artigos 11 e 29, ambos da Lei Municipal de número 459, de 06 de dezembro de 2015<sup>2</sup>, aos contratados é aplicável o disposto no Título VII, da Lei Complementar municipal de número 32, de 2 de dezembro de 2015<sup>3</sup>.

Cabeceira Grande - MG, 13 de Dezembro de 2024.

---

<sup>2</sup> Art. 11. O regime jurídico de trabalho é o regime especial consagrado na doutrina do direito, sendo o vínculo contratual precário e transitório, aplicando-se, todavia, aos servidores temporários, no que couber, os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cabeceira Grande, desde que esses direitos e deveres não sejam exclusivos ou direcionados a ocupantes de cargos de provimento efetivo ou mesmo comissionado.

Art. 29. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso, observadas as disposições estatutárias pertinentes.

<sup>3</sup> Estatuto dos servidores públicos municipais de Cabeceira Grande – MG.



ELDSO AMORIM DUARTE  
**Prefeito do Município de Cabeceira Grande**

MÁRCIA BONFIM FERNANDES LIMA  
**Secretária Municipal de Educação**

## ANEXO I

### CRONOGRAMA BÁSICO

*(As publicações serão feitas após as 17 horas)*

<b>ETAPAS / FASES</b>	<b>DATAS / PERÍODOS</b>
Publicação do Edital	13/12/2024
Período de Inscrições	16/12/2024 a 20/12/2024
Lista de Classificação	23/12/2024
Recurso	27/12/2024
Análise do Recurso	30/12/2024
Resultado Final do Recurso	02/01/2025
Homologação e Resultado final	03/01/2025
Convocação e entrega de documentação	A partir de 20/01/2025

**TABELA DE PONTUAÇÃO CURRICULAR AVALIATIVA EM EDUCAÇÃO BÁSICA:** Regência de Turmas e Aulas, Apoio AEE, Especialista, Nutricionista e Psicólogo Educacional.

*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	Requisito Mínimo Obrigatório
Especialização	15
Mestrado	25
Doutorado	50
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ___ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)
<b>Professor Para Atendimento Educacional Especializado – Apoio AEE.</b>	
Graduação	Requisito Mínimo Obrigatório
Especialização	15
Mestrado	25
Doutorado	50
Curso extensão AEE de 180 horas acima.	05
Curso extensão AEE de 60 a 180 horas	03
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ___ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)
<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 (Licenciatura)	Requisito Mínimo Obrigatório
Especialização	10
Mestrado	25
Doutorado	50
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ___ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)
<b>Analista em Educação Básica - Especialista / Nutricionista</b>	
Graduação	Requisito Mínimo Obrigatório
Especialização	15
Mestrado	25
Doutorado	50
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ___ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)
<b>Analista em Educação Básica - Especialista / Psicólogo Educacional</b>	
Graduação	Requisito Mínimo Obrigatório
Especialização na Área	15
Mestrado	25
Doutorado	50
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ___ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)

**TABELA DE PONTUAÇÃO CURRICULAR AVALIATIVA**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO: Auxiliar em Educação Básica - Auxiliar em Serviços Gerais Escolares e Auxiliar em Alimentação; Auxiliar em Administração Pública - Vigia; Motorista Categoria “D” ou “E”; Assistente em Educação Básica - Técnico De Suporte Administrativo Escolar; Técnico Em Secretaria Escolar; Monitor De Educação Infantil.**

<b>CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Fundamental Completo	Requisito Mínimo Obrigatório
Ensino Médio Completo	10
Graduação	15
Especialização	25
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ____ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)

**EXCLUSIVO para candidatos ao Cargo de Auxiliar em Administração Pública:  
Motorista Categoria “D” ou “E” - TRANSPORTE ESCOLAR**

<b>CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Fundamental Completo	Requisito Mínimo Obrigatório
Curso especializado para Transporte Coletivo	05
Curso especializado para Transporte Escolar	05
Ensino Médio Completo	10
Graduação	15
Especialização	25
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ____ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)

**EXCLUSIVO para candidatos ao Cargo de Auxiliar em Administração Pública:  
Motorista Categoria “D” ou “E” - TRANSPORTE DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA**

<b>CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Fundamental Completo	Requisito Mínimo Obrigatório
Curso especializado para Transporte Coletivo	05
Curso especializado de Transporte de Veículo de Emergência (CVE)	05
Ensino Médio Completo	10
Graduação	15
Especialização	25
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	Nº de dias ____ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)

<b>EXCLUSIVO para candidatos ao Cargo de Auxiliar em Administração Pública: Motorista Categoria “D” ou “E” - TRANSPORTE COLETIVO E GERAL</b>	
<b>CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Fundamental Completo	Requisito Mínimo Obrigatório
Curso especializado para Transporte Coletivo	05
Ensino Médio Completo	10
Graduação	15
Especialização	25
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	N° de dias ____ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)

<b>CARGOS NIVEL MÉDIO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Médio Completo	Requisito Mínimo Obrigatório
Graduação	15
Especialização	25
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	N° de dias ____ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)

<b>CARGOS NIVEL TÉCNICO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Técnico Completo ou Graduação (Nível Superior) na Área Pedagógica	Requisito Mínimo Obrigatório
Especialização	25
Experiência (Lançar os dias trabalhados na área).	N° de dias ____ x 0,01
Sem experiência	0 (zero)

**Observação:** O (A) candidato (a) deverá registrar no sistema (formulário eletrônico de inscrição), os dias constantes em sua contagem ou comprovante de experiência na mesma função em que o candidato inscrever-se.

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

<b>FUNÇÕES PÚBLICAS</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)<sup>4</sup></b>
AUEB – Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	Ensino Fundamental Completo	30 horas	R\$ 1.355,00
AUEB – Auxiliar em Alimentação	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.355,00
AUAP – Vigia	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 1.355,00 + Adicional noturno
AUAP – Motorista (Categoria “D” ou “E”)	Ensino Fundamental Completo	44 horas	R\$ 2.375,00
AEB – Técnico de Suporte Administrativo Escolar (Antigo Auxiliar de Secretaria)	Ensino Médio Completo	30 horas	R\$ 1.396,00
AEB – Técnico em Secretaria Escolar (Antigo Técnico em Administração Escolar)	Ensino Médio Técnico ou superior na Área Pedagógica.	40 horas	R\$ 1.616,00
AEB – Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio	30 horas	R\$ 1.355,00
ANEB – Regência de Turma	Ensino Superior	24 horas	R\$ 2.748,34
ANEB – Professor Anos Iniciais e Finais Ensino fundamental	Ensino Superior Habilitação específica	Habilitado	R\$ 22,90 horas aula
		Não habilitado	R\$ 19,65 horas aula
ANEB – Professor de Apoio AEE	Ensino Superior	24 horas	R\$ 2.748,34
ANEB – Especialista em Educação Básica	Ensino Superior Acrescido de Pós-específica.	40 horas	R\$ 4.580,57
ANEB – Nutricionista	Ensino Superior Completo e registro no Competente Conselho da Classe.	30 horas	R\$ 4.845,00
ANEB – Psicólogo Educacional	Ensino Superior Completo e registro no Competente Conselho da Classe.	40 horas	R\$ 4.845,00

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

<sup>4</sup> A remuneração informada na tabela do Anexo IV que tenha valor inferior ao salário mínimo nacional, fixado através do Decreto N°. 11.864, de 27 de Dezembro de 2023, em R\$ 1.412,00, receberá adicional salarial da diferença entre eles, de modo a perceber o mínimo nacional.

## **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:**

- Instrução: 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;
- 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: Ensino Fundamental Completo.

- 4. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – MOTORISTA** - *Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.*

**Atribuições:**

- a) Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- b) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- c) Efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões;
- d) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- e) Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- f) Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- g) Fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;
- h) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- i) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- j) Fazer pequenos reparos de urgência;
- k) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- l) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- m) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- n) Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e
- o) Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Fundamental Completo / Habilitação - CNH nas categorias “D” ou “E”, conforme o disposto no artigo 143 da Lei Federal nº 9.503, de 1997.

**5. 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, 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;
- m) Digitar material de expediente; e
- n) Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Completo.

**6. 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;
- 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.

**7. ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA – MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** - *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 Completo.

**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;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- 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;
- j) Elaborar 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.

**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 os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- 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 de resultado;
- e) Coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de 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 de 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.

**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 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 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.

**12. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – PSICÓLOGO EDUCACIONAL -**

*Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.*

**Atribuições típicas:**

Estudar a intervenção do comportamento humano no contexto educacional, objetivando o desenvolvimento das capacidades das pessoas, dos grupos e das instituições, mediante processos cognitivos associados ou derivados do aprendizado;

- a) Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, viabilizando o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacional, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações e instituições a ela vinculadas, notadamente com atuação junto às famílias, corpo docente, discente, direção e equipe de trabalho;
- b) Avaliar alunos e servidores da Educação que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social e educacional, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- c) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- d) Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- e) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos alunos, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de relações sociais e educacionais; e
- f) Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- g) Estudar e prever as necessidades educacionais dos alunos, evitando-se, com técnicas apropriadas, a ocorrência de *bullying* e comportamentos indisciplinados variados;
- h) Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;



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

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- i) Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- j) Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- k) Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
- l) Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; e Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; e Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução: Curso de Nível Superior em Psicologia com especialização *lato sensu* na área da psicologia escolar/educacional e registro no respectivo conselho de classe.

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO 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.

Cabeceira Grande-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO VII

*(Exclusivo para o cargo ANEB – Regente de Turma 20 horas e Regência de Aulas: Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Língua Inglesa, Arte, Ensino Religioso, Educação Física.)*

### DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_ declaro, para fins do contido no inciso XVI alíneas *a-c* do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que exerço outro Cargo, Emprego ou Função Pública, descrito abaixo, acumulável, 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.

**Cargo descrito:** \_\_\_\_\_

Cabeceira Grande-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VIII**

*(PREENCHA APENAS SE NÃO POSSUIR PIS/PASEP)*

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, brasileiro(a), inscrito(a) no  
CPF n.º \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_,  
residente na \_\_\_\_\_, **DECLARO não possuir**  
cadastro no PIS/PASEP.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande (MG), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
*(assinatura por extenso)*