



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE Nº 001/2018

O Município de Caxambu, Estado de Minas Gerais, torna público que estará aberto Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e para não interromper os respectivos serviços da área de educação.

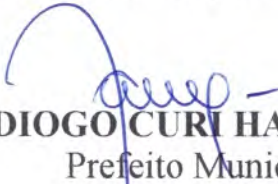
Estão disponíveis as vagas de Auxiliar de Creche, Auxiliar de Serviços Gerais, Cantineiro, Instrutor de informática, Instrutor Musical na Escola de Música, Motorista, Nutricionista, Pedagogo, Professor de Educação Básica, Professor de Educação Física, Servente de Serviços Gerais.

Inscrições abertas do dia 08.01.2018 a 12.01.2018.

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Site da Prefeitura Municipal de Caxambu, no endereço eletrônico <http://www.caxambu.mg.gov.br> e na sede da Secretaria Municipal de Educação de Caxambu, na Rua Dr. Enout, nº 15 - 3º andar - centro, na cidade de Caxambu.

Informações complementares pelos telefones 3341-9028 e 3341-9030.

Caxambu, 05 de janeiro de 2018.

  
**DIOGO CURI HAUEGEN**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2018

O Prefeito Municipal de Caxambu, Estado de Minas Gerais, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado n° 001/2018, objetivando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para as vagas constantes no anexo I, conforme autorizado em Lei Municipal de n° 2413 de 18 de dezembro de 2017.

O Processo Seletivo Simplificado está sob a responsabilidade da Comissão Técnica designada pelo Decreto de n° 2270 de 02 de janeiro de 2.018, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

### 1. DA INSCRIÇÃO

1.1 - As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado n° 001/2018, serão realizadas no período de 08 de janeiro de 2018 a 12 de janeiro de 2018, no horário de 08:00h às 11:00 h e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Educação de Caxambu-MG, na Rua Dr. Enout, n° 15 - 3° andar, Centro, Caxambu /MG.

Todos os atos do referido processo seletivo simplificado serão publicados no Site do Município de Caxambu, no endereço eletrônico <http://www.caxambu.mg.gov.br>, e em quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação de Caxambu e sede administrativa da Prefeitura Municipal de Caxambu.

1.2 - A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

1.3 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em original e fotocópias:

1.3.1 - Carteira de Identidade

1.3.2 - CPF;

1.3.3 - Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação ref. à última eleição);

1.3.4 - Certificado de Conclusão de escolaridade Mínima exigida para o cargo ou declaração, em qualquer caso, emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

1.3.5 – Declaração ou Certidão comprovando o tempo de serviço na função pleiteada.

1.3.6 – Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar da Instituição de Ensino e/ou Curso reconhecido pelo MEC para fins de pontuação.

1.4 – O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para cargos distintos.

1.5 – O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório.

7

*M. Paula*<sub>2</sub>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

1.6 - O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo (Anexo II), que poderá ser preenchido de forma manuscrita.

1.7 - Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada, geram a eliminação e a exclusão do candidato do Processo Seletivo, além de outras implicações criminais.

1.8 - Não serão objeto de análise os currículos apresentados fora do prazo ou em local diverso do indicado.

1.9 - Somente serão recebidos currículos entregues pelos candidatos ou por seus procuradores, sendo nesta hipótese obrigatória a apresentação de procuração.

1.10 - O currículo deverá ser apresentado de acordo com modelo constante do Anexo II deste Edital.

## 2. DA AVALIAÇÃO

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

2.2 - Somente serão considerados os títulos, certidões e declarações expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, com reconhecimento pelo MEC.

2.3 - Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

2.3.1 - Cada grau de instrução será pontuado uma única vez.

2.3.2 - O tempo na função pleiteada será somado, caso seja apresentada mais de uma declaração, para ser pontuado uma única vez.

2.3.3 - Não será computado tempo de serviço em que o candidato tenha exercido a função simultaneamente em dois cargos na mesma instituição ou em instituições distintas. Neste caso, deve o candidato apresentar apenas um dos cargos.

2.4 - A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através do tempo de atuação profissional e pontuação de títulos apresentados, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

2.5 Em cada item o candidato receberá os pontos conforme critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo na função pleiteada no município de Caxambu	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço na função pleiteada.	De 06 meses a 01 ano	02
			De 01 ano e 01 dia a 02 anos	05
			De 02 anos e 01 dia a 03 anos	10
			De 03 anos e 01 dia a 04 anos	15
			De 04 anos e 01 dia a 06 anos	25



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

			De 06 anos e 01 dia a 08 anos	35
			Acima de 08 anos	45
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

### **3. DA SELEÇÃO**

3.1 - A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante a análise de currículo.

3.2 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nos critérios de Avaliação, sendo que serão contratados os mais bem classificados dentro do número de vagas disponibilizadas no Anexo I deste edital.

3.3 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeitos de classificação, ao candidato que:

- a) tiver obtido maior nota no item 01 da tabela de pontuação para a função a que concorrerem
- b) for mais idoso
- c) Tiver mais tempo de formação na área exigida

### **4. DOS RECURSOS:**

4.1. Prazo de 02 dias úteis para impugnação do edital.

4.1.1 - O candidato que desejar interpor recurso do resultado da seleção deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Educação de Caxambu, situada na Rua Dr. Enout, nº 15, 3º andar, Centro, Caxambu/MG, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do resultado.

4.1.2 - Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

4.1.3 - O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

*F. M. Paula* 4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

4.1.4 - Não serão admitidos recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.

4.2 - Compete à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Caxambu apreciar os recursos tempestivamente protocolados, desde que, fundamentados, demonstrem ilegalidade ou erro material.

4.3 - O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

4.4 - O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato.

4.5 - A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada no Site da Prefeitura Municipal de Caxambu e na Secretaria Municipal de Educação de Caxambu.

4.6 - Da decisão da Comissão Técnica, caberá recurso ao Prefeito Municipal, com efeito apenas devolutivo.

### **5. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

5.1 – O resultado preliminar será divulgado no dia 16/01/2018, a partir das 17 horas, no endereço eletrônico <http://www.caxambu.mg.gov.br>, e em quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação de Caxambu e Prefeitura Municipal de Caxambu.

5.2 – O Resultado final e convocatório será divulgado no dia 19/01/2018, no endereço eletrônico <http://www.caxambu.mg.gov.br>, e em quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação de Caxambu e Prefeitura Municipal de Caxambu.

### **6. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

6.1 - O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para a inscrição no Processo Seletivo, deverá:

6.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses;

6.1.2 - Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

6.1.3 - Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

6.1.4 - Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

6.1.5 - Ter boa conduta;

6.1.6 - Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

6.1.7 - Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

6.1.8 - Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

<sup>5</sup>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

6.1.9 - Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;

6.1.10 - Apresentar laudo de médico oficial indicado pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeitas condições de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.

6.2 - A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 01 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará na impossibilidade de contratação do candidato.

### **7- DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 - A Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos e site da Prefeitura, conforme calendário.

7.2 - A inscrição do candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018 da Prefeitura Municipal de Caxambu, implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas contidas neste Edital.

7.3 - A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Prefeito Municipal.

7.4 - O Contrato Administrativo para as funções públicas descritas no anexo I não cria vínculo empregatício permanente com a Prefeitura Municipal, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

7.4.1 - O Contrato Administrativo terá vigência na forma regulamentar legal do Município de Caxambu-MG.

7.4.2 - O prazo de contratação será até 21/12/2018, podendo ser prorrogado durante a vigência do processo seletivo.

7.5 - O candidato convocado deverá assumir imediatamente o cargo, tendo em vista o início do ano letivo.

7.6 - A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 03 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) insuficiência de desempenho;
- f) realização de concurso público.

7.7 - O prazo para impugnação do presente Edital será de até 02 (dois) dias úteis após a sua publicação.


7.8 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.


Caxambu/MG, 05 de janeiro de 2018.


  6




PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAXAMBU-MG

  
**Diogo Curi Hauegen**  
**Prefeito Municipal**

  
**Ariana Maria Oliveira de Paula**  
**Secretária Municipal de Educação**

  
**Márcio Antônio Dias**  
**Presidente da Comissão**

VISTO DO JURÍDICO:

  
Rodrigo Ematné Gadben  
OAB/MG 54.948



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

## ANEXO I

### Quadro descritivo dos cargos

Nº DE VAGAS	CARGO	VENCIMENTO MENSAL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
13	Auxiliar de Creche	1.258,45	Médio *** Magistério	40 horas semanais
01	Auxiliar de Serviços Gerais	937,00	Elementar *	40 horas semanais
01	Cantoneiro	937,00	Elementar *	40 horas semanais
02	Instrutor de Informática	1.558,08	Curso Técnico em Informática e Ensino Médio ***	40 horas semanais
02	Instrutor de Música	1.558,08	Ensino Médio Completo ***	40 horas semanais
02	Motorista	1.258,45	Elementar* (Habilitação D)	40 horas semanais
01	Nutricionista	2.791,99	Superior **** (Registro no Conselho)	30 horas semanais
01	Pedagogo	2.003,04	Curso Superior em Pedagogia ****	30 horas semanais
10	Professor de Educação Básica	1.423,25	Curso Superior em Normal Superior ou Pedagogia****	23 horas semanais
02	Professor de Educação Física	1.423,25	Curso Superior na área de Habilitação (Registro no Conselho) ****	23 horas semanais
04	Servente de Serviços Gerais	937,00	Elementar *	40 horas semanais

\* **Elementar** = Ensino Fundamental – anos iniciais – até o 5º ano (antiga 4ª série)

\*\* **Fundamental Completo** = 1º grau completo até a 9ª série (antiga 8ª série)

\*\*\* **Médio** = 2º grau completo

\*\*\*\* **Nível Superior** = 3º grau completo

2  
Moraes  
8





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAXAMBU-MG**

**ANEXO II**

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2017**

**FUNÇÃO PÚBLICA:**

**CURRICULUM VITAE**

1. Dados Pessoais
2. Nome Completo:

\_\_\_\_\_

CPF n° \_\_\_\_\_

RG n° \_\_\_\_\_

Título de Eleitor n° \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefone fixo: \_\_\_\_\_, Celular: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Observação: Apresentar comprovante de residência.

3. Formação Escolar

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Cidade:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Data de conclusão:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Experiência Profissional Instituição:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*M. Paula* 9



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

8. Cidade:

---

---

---

Função:

---

---

---

Atividade:

---

---

---

Cidade:

---

---

---

Estado:

---

---

---

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Observações: É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificção na última eleição), e Comprovação de Tempo de Experiência.

TODOS os documentos xerocopiados deverão ser autenticados em cartório ou apresentados os originais quando da inscrição para serem autenticados pelo servidor público designado de receber as inscrições.

**OS DOCUMENTOS SEM AUTENTICAÇÃO NÃO SERÃO ANALISADOS PELA COMISSÃO.**

**O DOCUMENTO DO ANEXO II E SEUS COMPROVANTES DEVERÃO SER ENTREGUES EM ENVELOPE LACRADO, ENDEREÇADO A COMISSÃO ESPECIAL PARA GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, FAZENDO CONSTAR REMETENTE COMPLETO DO CANDIDATO.**

A *M. Paula* 10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### AUXILIAR DE CRECHE:

- Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Colaborar e assistir permanentemente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- Auxiliar o educador quanto à observação, registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- Auxiliar e preparar os materiais pedagógicos, juntamente com as educadoras, a serem utilizadas nas atividades;
- Observar e anotar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- Participar e acompanhar, juntamente com o educador das reuniões com os pais e responsáveis;
- Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Manter as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para não trazer riscos às crianças e evitar prejuízos;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar dos cuidados referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Ajudar aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Executar outros encargos semelhantes, solicitados pela direção das creches.

*M. Paula*  
7 *M* 11



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

- Auxiliar o professor de educação física na disciplina e na condução das atividades a serem executadas;

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- 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 limpeza e higiene;
- Efetuar a limpeza de armários e mesas;
- Efetuar a limpeza de banheiros, pátios, tetos, janelas, portas e outras dependências 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;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CANTINEIRO:**

- zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;

A *Mokela*  
12  
*[Assinatura]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

- conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha;
- cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas.
- participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as Específicas da sua função.

### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:**

- Executar atividades de instrução para os alunos.
- Garantir aos educandos o domínio de recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias.
- Cumprir horários determinados pela direção da escola.
- Comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios.
- Conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar.
- Adequar à oferta das aulas às necessidades específicas dos alunos da rede municipal;
- Propor atividades práticas e avaliativas do desempenho dos estudantes.

### **INSTRUTOR MUSICAL:**

- Ministrar instruções teóricas e práticas sobre músicas aos alunos da escola de música do município;
- Elaborar e/ou cumprir os planos de trabalho das atividades;
- Aplicar e corrigir as provas e testes aos alunos;

7

Mobuca  
M



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

- Cumprir e executar as ordens emanadas pela direção da escola;
- Apresentar os relatórios das atividades de acordo com os critérios adotados pela direção da escola.
- Executar outras atividades correlatas.

### **MOTORISTA:**

- 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 o trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e estudantes;
- Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verificar itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção e 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.
- Ter disponibilidade para viagens nos finais de semana e feriados, conforme itinerários estabelecidos;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **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;
- Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;

7

*Amador*  
*AA*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- Efetuar controle periódico do resto-ingestão;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização dos alimentos.

### **PEDAGOGO:**

- 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 o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula 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 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 sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos de materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Participar de avaliações de desempenho quando indicado;
- Colaborar na elaboração do calendário escolar e quadro curricular;
- Zelar pelo cumprimento do regimento escolar.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir o 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;
- Ministras os dias letivos e as horas-aulas 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;
- Participar da avaliação de desempenho, quando indicado;
- Colaborar na elaboração do calendário escolar quadro curricular;
- Zelar pelo cumprimento do regimento escolar.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Coordenar as atividades de treinamento físico do educando;
- Coordenar e supervisionar a prática de esportes nas escolas municipais;
- Promover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento;
- Informar a Direção da Escola sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
- Desenvolver as práticas corporais como linguagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar da avaliação de desempenho, quando indicado;
- Colaborar na elaboração do calendário escolar quadro curricular;
- Zelar pelo cumprimento do regimento escolar.

### **SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**

- 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 limpeza e higiene;

*J. M. Paula* 16





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

- Efetuar a limpeza de armários e mesas;
- Efetuar a limpeza de banheiros, pátios, tetos, janelas, portas e outras dependências 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;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

7  
Amoraglia  
A