

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 - EDUCAÇÃO

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO-MG

A Prefeitura de Itabirito-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal, discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concurso Público criada pela Portaria nº 13.664 e suas possíveis alterações.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade técnica e operacional do IMAM Concursos.
- 1.2. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação da Classificação Final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Itabirito.
- 1.3. A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente todos os atos, etapas, publicações e convocações referentes ao Concurso Público, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) até a homologação e no endereço eletrônico <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> a partir da homologação.
- 1.6. Aos candidatos cumpre o dever e a exclusiva responsabilidade de acompanhar as referidas publicações e divulgações nos meios elencados no item 1.5 deste Edital.
- 1.7. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e estará disponível, para consulta, no endereço e horário especificados no item 6.3.
- 1.8. **Outras informações referentes a este Concurso Público poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 das 9h às 12h e das 13h30 às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br)**

#### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 2.2. Este Concurso Público será realizado para admissão dentro do número de vagas constantes nos Anexos I, além das que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.

- 2.3. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital terão asseguradas apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização deste ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse, e à conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 2.4. **Local de trabalho:** Entidades, Órgãos e Secretarias do Município de Itabirito, da administração pública direta, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade do Município de Itabirito.
- 2.5. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I.
- 2.6. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Itabirito e legislação municipal aplicável.
- 2.7. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

- 3.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso Público será empossado de acordo com a necessidade do Município de Itabirito, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.
- ter sido aprovado no Concurso Público de que trata este Edital;
  - ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos;
  - ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
  - estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - ter, na data da posse, a escolaridade, os requisitos exigidos para o provimento do cargo e o registro no respectivo Conselho de Classe quando for pré-requisito para o cargo, conforme especificado no Anexo I;
  - gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo;
  - ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial, emitido por Médico do Trabalho e/ou por empresa designada;
  - não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
  - Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação autorizados em lei, quando houver compatibilidade de horários, nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 3.1. deste Edital.
- 3.3. Perderá o direito à posse o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 3.1.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Período: a partir das **10h do dia 31/07/2023** até às **21h do dia 31/08/2023**.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

- 4.3. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Concurso Público e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições deste Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nas demais normas legais aplicadas à espécie, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, extensivo a eventuais retificações, comunicados, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, via *Internet*.
- 4.6. A Prefeitura de Itabirito e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato ou por seu representante legal.
- 4.7. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 4.8. Salvo com relação aos documentos constantes no item 5 e seus subitens, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.
- 4.9. A Prefeitura de Itabirito e o IMAM 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, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.10. O Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Requerimento Eletrônico de Isenção e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.11. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5.1. e seus subitens.
- 4.12. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 4.13. A pessoa com deficiência além de declarar a sua condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, ou se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção, deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado nos itens 8.5. e 8.6. deste Edital.
- 4.14. O candidato poderá concorrer a **duas vagas** apresentadas neste Edital de Concurso Público desde que os cargos pretendidos sejam **um de nível médio e o outro de nível superior**.
- 4.15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 4.16. Quando da realização das provas, o candidato que tiver sua inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa de inscrição) para mais de um cargo do **mesmo nível de escolaridade**, deverá optar por um dos cargos, comparecendo ao local de realização da prova designado para o cargo a que pretende concorrer. **Conseqüentemente, quanto às demais inscrições efetivadas, o candidato será considerado AUSENTE, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.**

- 4.17. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:
- a) alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção;
  - b) transferências de inscrições ou de isenções do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
  - c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
  - d) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
- 4.18. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou, se for o caso, no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Itabirito e o IMAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, bem como a informação de deficiência sem a observância do previsto no item 8 e seus subitens.
- 4.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no seu preenchimento.
- 4.20. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser efetuada.
- 4.21. Terá sua inscrição cancelada do Concurso Público regido por este Edital o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 4.22. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.
- 4.23. No momento da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela Banca Organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação do mesmo no referido Concurso Público.
- 4.24. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.
- 4.25. O valor da taxa de inscrição será devolvido ao candidato nos casos de: pagamento da taxa de inscrição realizado em duplicidade ou fora do prazo, suspensão ou cancelamento do Concurso Público, alteração da data prevista para realização da prova, exclusão do cargo para o qual o candidato estiver inscrito e sua inscrição ter sido indeferida.
- 4.26. A restituição do valor da taxa de inscrição paga em duplicidade, fora do prazo ou da inscrição indeferida poderá ser requerida em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 4.27. Nos casos de suspensão, cancelamento, não realização do Concurso Público e/ou exclusão de cargo, a solicitação da devolução da taxa deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após o ato que os ensejou.

- 4.28. No caso de alteração da data prevista para realização da prova a solicitação da devolução da taxa de inscrição deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis após a divulgação da nova data da prova.
- 4.29. Para obter a restituição da taxa de inscrição, o candidato deverá informar nome e número do banco, número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros, acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato.
- 4.30. A solicitação da devolução do valor da taxa de inscrição, deverá ser feita por escrito, acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato, o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento.
- 4.31. A restituição da taxa de inscrição poderá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído.
- 4.32. A solicitação da restituição deverá ser feita conforme itens **4.29. e 4.30.**, e ser:
- a) entregue na Prefeitura de Itabirito, no Setor de Protocolo Geral, no endereço Avenida Queiroz Júnior, nº 635, Bairro Praia – Itabirito - MG, CEP: 35.450-228, no horário 8h às 17h30, de segunda a sexta-feira, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo, munido de documento de identidade e CPF, no prazo estabelecido nos itens 4.26, 4.27. e 4.28.
- ou
- b) enviada via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Itabirito, no endereço Avenida Queiroz Júnior, nº 620, 2º andar, Bairro Praia – Itabirito - MG, CEP: 35.450-228, postada no prazo estabelecido nos itens 4.26, 4.27. e 4.28.
- 4.33. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo fixado nos itens 4.26., 4.27. e 4.28., por meio de depósito bancário em conta a ser indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.
- 4.34. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.
- 4.35. A restituição do valor da taxa de inscrição será de responsabilidade da Prefeitura de Itabirito.
- 4.36. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

## **5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1. Poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das seguintes situações:
- 5.1.1 condição de doador de medula óssea, nos termos da Lei Municipal nº 3328, de 24 de julho de 2019.
  - 5.1.2 eleitor convocado e nomeado que prestou serviço à Justiça Eleitoral de Minas Gerais no período das eleições, plebiscitos, e referendos, nos termos da Lei Municipal nº 3.351, de 07 de outubro de 2019.
    - 5.1.2.1 Os serviços prestados à Justiça Eleitoral no período das eleições deverão ter sido na condição de:
      - a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários;
      - b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
      - c) Coordenador de Seção Eleitoral;
      - d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
      - e) Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação
    - 5.1.2.2 Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

- 5.1.2.3 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral, por no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.
- 5.1.2.4 O benefício de isenção é válido por um período de 04 (quatro) anos a contar da data do último pleito trabalhado.
- 5.1.3 que, em razão de limitações de ordem financeira, não pode pagá-la, sob pena de comprometimento do sustento da própria família.
- 5.2. A isenção da Taxa de Inscrição deve ser requerida exclusivamente a partir das **10h do dia 31/07/2023** até às **16h do dia 02/08/2023**, observados os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), link correspondente ao Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 001/2023;
  - Preencher, conferir, confirmar e transmitir os dados do Requerimento Eletrônico de Isenção;
  - Imprimir o Requerimento Eletrônico de Isenção, **assiná-lo e enviá-lo conforme especificado no item 5.8;**
  - Anexar à documentação necessária, conforme previsto nos itens **5.5., 5.6. e 5.7.** deste Edital;
  - Entregar, na forma prevista do item **5.8.**, o Requerimento Eletrônico de Isenção **assinado** e acompanhado dos documentos comprobatórios, sob pena do indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, o IMAM, disponibilizará durante o período de inscrição, computador e impressora para o candidato realizar seu pedido de isenção, no endereço especificado no item 6.3., no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.
- 5.4. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá ser excluído deste Concurso Público caso seja constatado o fornecimento de dados falsos.
- 5.5. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.1., o candidato deverá apresentar declaração ou carteira de cadastro de doador emitida pelo REDOME, informando a condição de doador de medula óssea.
- 5.6. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.2., o candidato deverá apresentar no mínimo duas declarações expedidas pela Justiça Eleitoral, contendo o nome do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 5.7. Para comprovar a situação prevista no item 5.1.3., o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e preencher no Requerimento Eletrônico de Isenção seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico. OU
  - apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.
- 5.8. O Requerimento Eletrônico de Isenção, **devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios especificados nos itens 5.5., 5.6. e 5.7.** deverão ser entregues no endereço especificado no item 6.3, no horário 9h às 16h, no prazo estabelecido no item 5.2., ou enviados via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2.

- 5.9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado à entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 5.10. O Requerimento Eletrônico de Isenção e a documentação comprobatória deverão ser entregues em envelope pardo, contendo na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: **Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 001/2023 – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição**, nome completo e o cargo pleiteado.
- 5.11. Não serão analisados os documentos encaminhados em desconformidade com o previsto neste Edital.
- 5.12. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, ou demais normas aplicáveis, será indeferido.
- 5.13. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.14. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto nos itens **5.5., 5.6. e 5.7.** deste Edital;
  - não enviar na forma prevista no item **5.8. o Requerimento Eletrônico de Isenção preenchido e assinado.**
  - não observar o prazo estabelecido no item 5.2.;
  - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
  - requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição para mais de uma vaga no mesmo nível de escolaridade neste Edital.
- 5.15. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> no dia **21/08/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 5.16. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido estará automaticamente inscrito neste Concurso Público, não sendo necessário acessar o link de inscrições e nem efetuar o pagamento.
- 5.17. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **Minhas Inscrições**. O candidato deverá selecionar a inscrição, gerar boleto bancário, imprimir o boleto e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o dia de encerramento das inscrições. **Caso assim não proceda, será automaticamente excluído do Concurso Público.**
- 5.18. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **22, 23 e 24/08/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.
- 5.19. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, o IMAM, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no endereço especificado no item 6.3., no horário 9h às 16h.
- 5.20. Não serão admitidos, em hipótese alguma, a apresentação, em grau de recurso de novos documentos.
- 5.21. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> no dia **29/08/2023**.
- 5.22. Para o candidato inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico a entidade organizadora do Concurso Público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

- 5.23. O candidato poderá, a critério do IMAM, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
- 5.24. A declaração falsa de dados para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.25. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

## 6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Período: a partir das **10h do dia 31/07/2023** até às **21h do dia 31/08/2023**.
- 6.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) por meio do link correspondente ao **Concurso Público da Prefeitura de Itabirito-MG – Edital 001/2023**.
- 6.3. O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente ao posto de informações, localizado na Galeria Jane Franczy – Av. Queiroz Júnior, nº 463 - **Loja 13** - Centro - Itabirito-MG, no horário de 9h às 16h, exceto aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.
- 6.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) (clicar no link **Concurso Público da Prefeitura de Itabirito-MG – Edital 001/2023**);
  - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
  - gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição;
  - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária credenciada em seu horário normal de funcionamento, até o dia **de encerramento das inscrições**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
- 6.5. Confirmados os dados, o candidato receberá, por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição ou isenção, o **“comprovante de preenchimento do requerimento eletrônico da inscrição”**, com o qual poderá acessar e acompanhar informações do seu cadastro, tais como, consultar dados, gerar boleto, gerar 2ª via do boleto, verificar se o pagamento da taxa de inscrição está confirmado ou se seu pedido de isenção foi deferido ou indeferido, e ainda consultar e imprimir o Comprovante Definitivo de Inscrição com a data, o horário e o local de prova, etc.
- 6.6. Não serão aceitas inscrições cujo pagamento tenha sido realizado por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 6.7. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 6.8. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 6.1., 6.2. e 6.4.



- 6.9. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado até o dia **de encerramento das inscrições**. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 6.11. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo a Prefeitura de Itabirito e o IMAM de eventuais dificuldades da leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 6.12. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até as **19h do dia 31/08/2023**.
- 6.13. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público, devendo ser observados os demais procedimentos previstos neste Edital.
- 6.14. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 12h e das 13h30 às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- 6.15. A relação de inscrições validadas será publicada no dia **06/09/2023**, no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), em ordem alfabética, com o número da inscrição, o cargo e a data de nascimento do candidato.
- 6.16. O candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, o candidato deverá enviar para o e-mail: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) nos dias **08, 11 e 12/09/2023** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 6.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.
- 6.18. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, conforme item 7.5.
- 6.19. **O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão**

## **7. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO**

- 7.1. **Não será enviado**, via Correios, o Comprovante Definitivo de Inscrição. O IMAM disponibilizará o Comprovante Definitivo de Inscrição no endereço eletrônico [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) para consulta e impressão, pelo próprio candidato, a partir do dia **15/09/2023**, onde constará a data, o horário e local de realização das provas.
- 7.2. O candidato que não conseguir localizar o seu Comprovante Definitivo de Inscrição no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), deverá entrar em contato com o IMAM até o dia **20/09/2023** pelo telefone (31) 3324-7076 de 9h às 12h e das 13h30 às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados ou pelo e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br)
- 7.3. **O candidato deverá conferir no Comprovante Definitivo de Inscrição se os seguintes dados estão corretos: seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, o cargo pleiteado e a data de seu nascimento.**

- 7.4. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, **no dia, no horário e no local de realização de sua prova**. O Fiscal fará a correção em formulário próprio.
- 7.5. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos, pois a mesma é um dos critérios de desempate. O candidato deverá **até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha** enviar a solicitação da correção da data de nascimento da seguinte forma:
- para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) foto ou a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), **ou**
  - via Correios com AR, por meio de SEDEX, para a Rua Célia de Souza, 55, do Bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados– **Ref. - Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 001/2023, Correção da Data de Nascimento**, nome completo, nº de inscrição e o cargo pretendido e dentro do envelope a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso).
- 7.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até 05 dias após a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7. O candidato que eventualmente não conseguir imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição, e seu nome estiver na relação de candidatos inscritos com locais de prova, poderá fazer a Prova portando documento de identidade oficial com foto.

## **8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 3912 em seu artigo 18, parágrafo 1º.
- 8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.
- 8.2. Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 8.1.
- 8.3. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 8.4. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se é deficiente e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes
  - selecionar o tipo de deficiência;
  - especificar a deficiência;
  - informar se necessita de condição especial para a realização de qualquer etapa do certame;
  - especificar para qual etapa do certame e qual a condição especial que necessita;
  - enviar laudo médico com letra legível, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, **com expressa referência**

**ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10)**, bem como a provável causa da deficiência, na forma especificada no item 8.6.

- 8.6. O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico digitalizado, **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados: **Ref. Vagas Reservadas a Pessoas com deficiência do Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 001/2023**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado, ou entregá-lo pessoalmente no endereço e horário especificados no item 6.3.
- 8.7. **O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.**
- 8.8. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD), mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Formulário Eletrônico de Isenção na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:
- Enviar Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;
  - Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 8.5, alínea “f”;
  - Enviar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 8 e seus subitens;
  - Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
  - Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.
- 8.9. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas na alínea “f” item 8.5. e nas alíneas do item 8.8. o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 8.10. O deferimento ou indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicado no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **12/09/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 8.11. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência nos dias **13, 14 e 15/09/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 8.12. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> no dia **22/09/2023**.
- 8.13. Tendo em vista o disposto no artigo 27 da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como nos art. 34, § 2º e § 3º, e no art. 35 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que instituiu o Estatuto da Pessoa com Deficiência, o candidato com deficiência poderá solicitar no ato da inscrição, adequação de critérios a ser efetivada por meio de tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis para a realização de qualquer etapa do certame, indicando as condições de que necessita, conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, bem como o que foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal em sede de Medida Cautelar na ADI 6476/DF.
- 8.14. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização de qualquer etapa deste certame, no ato da inscrição do Concurso Público, conforme especificado nas alíneas “d” e “e” do item 8.5., terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da realização da Prova Objetiva, ou posteriormente a ela.
- 8.15. O direito à adaptação razoável está adstrito aos critérios da razoabilidade e da proporcionalidade, não se compreendendo nele a admissão de pessoas que não estejam aptas ao exercício da função pública pretendida.
- 8.16. Não se consideram razoáveis as adaptações que acarretem ônus desproporcional ou indevido, nem aquelas que sejam incompatíveis com o exercício da função pública pretendida. Considera-se

desproporcional ou indevida a diferenciação nos critérios de avaliação do candidato que não se encontre apto ao exercício das funções inerentes ao cargo, em detrimento do interesse público.

- 8.17. O direito à adaptação razoável não é obrigatório, sendo uma faculdade do candidato que a requerer no ato da inscrição do certame, podendo ele, se preferir, fazer uso de suas próprias tecnologias assistivas, desde que previamente informado no ato da inscrição.
- 8.18. Não obstante o disposto acerca do direito à adaptação razoável e a diferenciação de critérios, conforme o item 8.13., o candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 8.19. Observado o disposto nos itens 8.13., 8.15., 8.16. e 8.17. e os direitos deles decorrentes, o candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as etapas deste certame, no que se refere aos critérios de aprovação e ao horário e local de aplicação da Prova Objetiva.
- 8.20. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 8.6, deste Edital.
- 8.21. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 8.22. As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. Uma vez empossado o candidato como deficiente, a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será avaliada por equipe multiprofissional, conforme especificado no item 8.24.
- 8.23. A Perícia Médica mencionada não exige o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 8.24. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.
- 8.25. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
- 8.26. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

## **9. DO USO DO NOME SOCIAL (PARA O(A) CANDIDATO(A) TRAVESTI OU TRANSEXUAL**

- 9.1. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo VI.
- 9.2. O documento previsto no item 9.1., juntamente com a cópia legível da carteira de identidade (frente e verso), deverão ser enviados, **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com

os seguintes dados: **Ref. “Solicitação de Uso de Nome Social” do Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 001/2023**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado”.

- 9.3. O candidato que não enviar o requerimento de inclusão do nome social no prazo estabelecido do período das inscrições, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

## 10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação, Prova de Títulos e Avaliação Psicológica**, conforme discriminação abaixo:
- 10.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:
- para os cargos de **nível médio**, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta.
  - para os cargos de **nível superior**, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta.
- 10.1.1.1. O conteúdo das provas, o valor das questões e os critérios de aprovação na Prova Objetiva estão especificados no Anexo II deste Edital.
- 10.1.1.2. Os programas das provas estão especificados no Anexo III deste Edital.
- 10.1.2. **Prova de Redação:** para os cargos de **Analista de Políticas Públicas da Educação, Especialista em Educação Básica, Nutricionista Escolar, Professor de Educação – PI, Professor de Educação Básica PII, Professor de Educação Especial, Secretário Escolar e Técnico Superior em Educação**, de caráter classificatório, conforme abaixo:
- 10.1.2.1. O candidato deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo, versando sobre tema da atualidade, com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas, no valor máximo de 20 (vinte) pontos.
- 10.1.2.1.1. O candidato que não obedecer ao limite mínimo e máximo de linhas, será penalizado em 0,5 (meio) ponto por linha.
- 10.1.2.1.2. **Na contagem do número de linhas não será considerada as linhas em branco no meio do texto.**
- 10.1.2.2. Somente será corrigida a Prova de Redação escrita com caneta esferográfica azul ou preta.
- 10.1.2.3. Somente serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, por ordem de classificação (**1ª classificação preliminar – Nota da Prova Objetiva**), respeitados os critérios de desempate do item 10.1.2.4., conforme a escala a seguir:

Nº DE PROVAS DE REDAÇÃO QUE SERÃO CORRIGIDAS		
Cargo	Ampla concorrência	Pessoas com deficiência
Analista de Políticas Públicas da Educação	22	02
Especialista em Educação Básica	117	07
Nutricionista Escolar	17	01
Professor de Educação - PI	715	38
Professor de Educação Básica - PII - Artes	22	02
Professor de Educação Básica - PII – Ciências	51	03
Professor de Educação Básica - PII - Educação Física	153	09
Professor de Educação Básica - PII - Ensino Religioso	22	02
Professor de Educação Básica - PII - Geografia	57	03
Professor de Educação Básica - PII - História	45	03
Professor de Educação Básica - PII - Inglês	17	01
Professor de Educação Básica - PII - Matemática	57	03

Professor de Educação Básica - PII - Música	85	05
Professor de Educação Básica - PII - Português	51	03
Professor de Educação Especial	114	06
Secretário Escolar	17	01
Técnico Superior em Educação - Serviço Social	17	01
Técnico Superior em Educação - Fonoaudiologia	17	01
Técnico Superior em Educação - Psicologia	45	03
Técnico Superior em Educação - Psicopedagogia	17	01
Técnico Superior em Educação - Terapia Ocupacional	17	01

As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

10.1.2.4. Em caso de empate na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será aplicado o seguinte critério de desempate:

- a) ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
- b) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “específicos”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver questões de conhecimentos específicos;
- c) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “português”;
- d) ao candidato de maior idade. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições).

10.1.2.5. Os candidatos que não tiverem suas Provas de Redações corrigidas estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

10.1.2.6. Para o cargo de Professor de Inglês a prova deverá ser redigida na língua inglesa.

10.1.2.7. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação, **exceto para Professor de Inglês:**

- a) 5 (cinco) pontos para o domínio da modalidade escrita da língua, considerando a adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação;
- b) 5 (cinco) pontos para compreensão da proposta, clareza da exposição e consistência da argumentação;
- c) 5 (cinco) pontos para domínio da estrutura do texto dissertativo-argumentativo em prosa;
- d) 5 (cinco) pontos para conhecimento dos mecanismos linguísticos de articulação (coerência e coesão).

10.1.2.8. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da prova de redação de **Professor de Inglês:**

- a) 5 (cinco) pontos para o domínio da modalidade escrita da língua, considerando a adequação vocabular, ortografia, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.
- b) 5 (cinco) pontos para compreensão da proposta, clareza da exposição e consistência da argumentação;
- c) 5 (cinco) pontos para domínio da estrutura do texto dissertativo-argumentativo;
- d) 5 (cinco) pontos para conhecimento dos mecanismos linguísticos de articulação (coerência e coesão).

10.1.2.9. Durante a realização da Prova de Redação não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

- 10.1.2.10. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova de Redação.
- 10.1.2.11. Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação nos seguintes casos:
- for redigida fora do tema proposto;
  - não se adequar à estrutura do texto dissertativo-argumentativo;
  - não for escrita com caneta esferográfica azul ou preta;
  - for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
  - estiver em branco;
  - apresentar letra ilegível;
  - tiver qualquer identificação por parte do candidato em qualquer uma das folhas.
- 10.1.2.12. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local.
- 10.1.2.13. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de 1º de janeiro de 2009.
- 10.1.2.14. Para a **Prova de Redação** será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

- 10.1.3. **Prova de Títulos:** para os cargos de **Professor de Educação Básica – PI, Professor de Educação Básica II – PII e Professor de Educação Especial**, de caráter classificatório no valor máximo de 09 (nove) sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
<b>Doutorado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	04 (quatro) pontos	04 (quatro) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de doutor <b>ou</b> certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
<b>Mestrado</b> na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato.	03 (três) pontos	03 (três) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma de grau de mestre <b>ou</b> certidão de conclusão + histórico escolar autenticado.
<b>Pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i></b> exclusiva na área específica*, de atuação pretendida com carga horária mínima de 360 horas.	2,0 (dois) pontos	2,0 (dois) pontos	Fotocópia autenticada do Diploma + Histórico Escolar <b>ou</b> Certificado de curso de pós-graduação + Histórico Escolar autenticados <b>ou</b> Declaração de Conclusão do Curso (em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento) + Histórico Escolar autenticado, expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.

**Considera-se área específica os cursos/títulos que sejam relacionados diretamente com o cargo a que concorre.**

- 10.1.3.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos:**

- Serão analisados somente os títulos dos candidatos que tiverem sua **Prova de Redação corrigida**.
- A comprovação de títulos referentes a cursos de Doutorado, Mestrado e Pós-graduação através de diplomas, certificados ou declaração de conclusão do curso, somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação que autoriza o funcionamento do respectivo curso.

- III. A Declaração de Conclusão de Curso somente será considerada se tiver a data do término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), com histórico escolar, e ainda, se a declaração for expedida com data **de até** 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso. Após 180 (cento e oitenta dias) da conclusão do referido curso não serão aceitas declarações.
- IV. Não serão pontuadas como título declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído e atender ao disposto nos incisos deste subitem.
- V. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina tais como, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no item anterior não serão considerados para efeito de pontuação.
- VI. Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- VII. Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- VIII. **O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 09 (nove) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**
- IX. **Os títulos deverão ser apresentados mediante original ou cópia devidamente autenticada em cartório ou com autenticação digital.**
- X. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da **Nota da Prova de Redação**. O prazo inicia-se no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação.
- XI. A documentação referente à Prova de Títulos deverá ser entregue no endereço especificado no item 6.3., no horário 9h às 16h, ou enviada via Correios com AR por meio de SEDEX, ou carta com aviso de Recebimento (AR) para o IMAM: Rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item "X", sendo a tempestividade verificada de acordo com a data de postagem ou pelo protocolo de entrega.
- XII. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope fechado, especificando do lado de fora Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 001/2023 o seu nome completo, o número de inscrição e o nome do cargo a que concorre.
- XIII. Não serão analisados/pontuados documentos fora das especificações acima, nem os entregues anteriormente ou os entregues posteriormente ao período determinado.
- XIV. Não será permitida a complementação ou a substituição da documentação entregue, sob nenhuma hipótese.
- XV. Não será computado como Título o curso que se constituir pré-requisito para o exercício do cargo.
- XVI. O candidato que tiver outra especialização além da que se constitui pré-requisito para o cargo, deverá apresentar as duas especializações para ser computado como Título.
- XVII. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- XVIII. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- XIX. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- XX. A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade do IMAM.



10.1.4. **Avaliação Psicológica:** para os cargos de **Auxiliar de Educação Básica, Especialista em Educação Básica, Professor de Educação Básica PI, Professor de Educação Básica PII, Professor de Educação Especial e Técnico Superior em Educação**, de caráter eliminatório, conforme abaixo:

10.1.4.1. Para o cargo de **Auxiliar de Educação Básica**, serão convocados para a Avaliação Psicológica os candidatos da **1ª classificação preliminar (nota da Prova Objetiva)**, por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 10.1.2.4., conforme a escala a seguir:

<b>Nº DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Pessoas com deficiência</b>
Auxiliar de Educação Básica	342	18

As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

10.1.4.2. Para os cargos de **Especialista em Educação Básica, Professor de Educação Básica PI, Professor de Educação Básica PII, Professor de Educação Especial e Técnico Superior em Educação** serão convocados para a Avaliação Psicológica os candidatos da **2ª classificação preliminar** (soma da nota da Prova Objetiva, da Prova de Redação e da Prova de Títulos para os cargos que a tem), por ordem de classificação, respeitados os critérios de desempate do item 10.1.4.2.1., conforme a escala a seguir:

<b>Nº DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Pessoas com deficiência</b>
Especialista em Educação Básica	117	07
Professor de Educação Básica PI	715	38
Professor de Educação Básica PII - Artes	22	02
Professor de Educação Básica PII - Ciências	51	03
Professor de Educação Básica PII - Educação Física	153	09
Professor de Educação Básica PII - Ensino Religioso	22	02
Professor de Educação Básica PII – Geografia	57	03
Professor de Educação Básica PII – História	45	03
Professor de Educação Básica PII – Inglês	17	01
Professor de Educação Básica PII – Matemática	57	03
Professor de Educação Básica PII – Música	85	05
Professor de Educação Básica PII – Português	51	03
Professor de Educação Especial	114	06
Técnico Superior em Educação - Serviço Social	17	01
Técnico Superior em Educação - Fonoaudiologia	17	01
Técnico Superior em Educação - Psicologia	45	03
Técnico Superior em Educação - Psicopedagogia	17	01
Técnico Superior em Educação - Terapia Ocupacional	17	01

As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

10.1.4.2.1. Em caso de empate, para fins de convocação para a Avaliação Psicológica, será aplicado o seguinte critério de desempate:

- a) ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);

- b) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos na “Prova de Redação”.
  - c) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos na “Prova de Títulos”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver Prova de Títulos;
  - d) ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “específicos”;
  - e) ao candidato que for mais velho. (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).
- 10.1.4.3. Os candidatos que não forem convocados para realização da Avaliação Psicológica estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 10.1.4.4. A Avaliação Psicológica poderá ser aplicada de segunda a domingo. A data, horário e local, serão definidos, oportunamente, por meio de Edital de Convocação, que será publicado com antecedência mínima de 07 (sete) dias da data de sua realização nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.1.4.5. É de responsabilidade do candidato, a identificação correta do local de realização da Avaliação Psicológica e o comparecimento no horário determinado. Não comparecimento ou atraso indicam desclassificação automática.
- 10.1.4.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Avaliação Psicológica com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos.
- 10.1.4.7. Não haverá segunda chamada para Avaliação Psicológica. O não comparecimento nas datas e horários estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 10.1.4.8. O candidato somente poderá realizar a Avaliação Psicológica se estiver portando documento original de identidade oficial com foto. O candidato que deixar de apresentá-lo será impedido de realizar a Avaliação Psicológica, sendo conseqüentemente eliminado do Concurso Público.
- 10.1.4.9. O local de realização da Avaliação Psicológica será de acesso exclusivo do candidato convocado e da Equipe de Coordenação, Psicólogos e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida Avaliação.
- 10.1.4.10. Nas horas que antecedem a Avaliação Psicológica, os candidatos deverão observar os seguintes cuidados:
- a) Dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos oito horas de sono;
  - b) Alimentar-se adequadamente no café da manhã e/ou almoço, com uma refeição leve e saudável;
  - c) Não realizar ingestão de bebidas alcoólicas 48 horas antes.
  - d) Informar ao psicólogo caso realize uso de remédio.
- 10.1.4.11. No dia da Avaliação Psicológica o candidato assinará a lista de presença e o termo afirmando que seguiu as informações de ter dormido mínimo 8 horas por dia na noite anterior a realização da Avaliação Psicológica, ter alimentado bem pelo menos 1 hora antes da Avaliação Psicológica, não ter utilizado bebida alcoólica 48 horas antes da realização da Avaliação Psicológica.
- 10.1.4.12. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da Avaliação Psicológica será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Avaliação, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.1.4.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da Avaliação Psicológica com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a Avaliação Psicológica, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

- 10.1.4.14. Qualquer ato de violência contra o aplicador da avaliação, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.1.4.15. Não será permitida, no dia de realização da Avaliação Psicológica, entrada de candidato portando armas.
- 10.1.4.16. O candidato não poderá utilizar no local de aplicação da Avaliação Psicológica qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, smart fones, tablets, ipods, gravadores, pen drives, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, beep, notebook palm-top, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.
- 10.1.4.17. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior, deverá obrigatoriamente acondicioná-lo, desligado.
- 10.1.4.18. No dia da realização dos testes da Avaliação Psicológica o candidato deverá atentar-se apenas às instruções que forem transmitidas pelos técnicos responsáveis pela aplicação.
- 10.1.4.19. Será de responsabilidade do candidato comparecer para Avaliação Psicológica com **CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL OU PRETA (DE MATERIAL TRANSPARENTE) E 2 (DOIS) LÁPIS PRETOS HB Nº 2.**
- 10.1.4.20. A Avaliação Psicológica, objetiva apenas declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do cargo, sendo que o candidato considerado inapto será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.1.4.21. Os Testes Psicológicos a serem utilizados, são validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, estarão embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza e poderão ser aplicados tanto individual como coletivamente.
- 10.1.4.22. A Avaliação psicológica será realizada com base na Lei Federal Nº 4.119/62, na Resolução CFP Nº 002/2016. A referida avaliação tem a finalidade de avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando se este apresenta características favoráveis para o desempenho adequado das atividades inerentes ao cargo pleiteado, de acordo com os parâmetros do perfil psicológico, estabelecido para cada cargo, conforme anexo IX. Após os resultados de cada teste, a Banca Examinadora procederá à análise conjunta qualitativa e quantitativa de todas as técnicas utilizadas, observando orientações e parâmetros contidos nos respectivos manuais técnicos dos instrumentos utilizados nas avaliações. Os resultados finais, APTO ou INAPTO, serão obtidos por meio da análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato no transcorrer desta etapa do Concurso Público, avaliando a compatibilidade de desempenho do candidato com as características estabelecidas pelo perfil psicológico, constante no anexo IX deste edital.
- 10.1.4.23. **EXCLUÍDO.**
- 10.1.4.24. A Avaliação Psicológica é eliminatória e o candidato poderá obter um dos seguintes resultados:
- a) APTO – Candidato apresentou no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível com o perfil exigido para o cargo pretendido;
  - b) INAPTO – candidato apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico incompatível com o perfil exigido para o cargo pretendido;
  - c) FALTANTE – Significando que o candidato não compareceu a Avaliação Psicológica ou deixou de efetuar qualquer das etapas que compõe esse exame.
- 10.1.4.25. Será considerado apto o candidato que apresentar, de forma satisfatória, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido.
- 10.1.4.26. Será considerado inapto o candidato que não apresentar características de personalidade e/ou habilidades específicas de acordo com os requisitos psicológicos necessários para o exercício do cargo pretendido.

- 10.1.4.27. A classificação INAPTO na Avaliação Psicológica, é restrita apenas a este certame, não significará, necessariamente, incapacidade intelectual e (ou) existência de transtornos de personalidade; indicará apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, à época dos testes.
- 10.1.4.28. Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução n.º 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º que “a publicação do resultado do Exame Psicotécnico será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos Aptos”.
- 10.1.4.29. Não haverá divulgação da relação dos candidatos considerados INAPTOS na Avaliação Psicológica.
- 10.1.4.30. Será facultado ao candidato avaliado como **INAPTO** e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de Entrevista Devolutiva. Fica facultado ao candidato comparecer à Entrevista Devolutiva acompanhado por um psicólogo assistente, devidamente inscrito no Conselho Federal de Psicologia.
- 10.1.4.30.1. O candidato deverá solicitar a Entrevista Devolutiva no prazo de 03 (três) dias após a publicação do resultado da Avaliação Psicológica, no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) na opção RECURSO/Entrevista Devolutiva.
- 10.1.4.30.2. O psicólogo assistente não poderá interferir na Entrevista Devolutiva, mas apenas acompanhar o candidato e podendo fazer anotações que achar necessárias, para posterior recurso.
- 10.1.4.30.3. A escolha e a contratação do psicólogo assistente são de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.1.4.30.4. Caberá recurso contra o resultado da Avaliação Psicológica 03(três) dias úteis, a contar da publicação do aviso de encerramento das Entrevistas Devolutivas.
- 10.1.4.30.5. Tanto para a Entrevista Devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção ou cópia dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do candidato de seu local de arquivamento.
- 10.1.4.30.6. O sigilo das informações colhidas na entrevista deverá ser mantido pelo psicólogo, na forma prevista pelo código de ética da categoria profissional.
- 10.1.4.31. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato considerado inapto na Avaliação Psicológica ou que não comparecer à avaliação no local, na data e no horário previsto para a sua realização.
- 10.1.4.32. Após o resultado da Avaliação Psicológica, os candidatos serão reclassificados, respeitados os critérios de desempate do item 12.4.

## 11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DE REDAÇÃO

- 11.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas no município de Itabirito-MG, e dependendo das circunstâncias de logística de execução, nos municípios circunvizinhos, nos dias **30 de setembro, 01, 07 e 08 de outubro de 2023**. O dia, horário e local serão definidos no **Comprovante Definitivo de Inscrição**.
- 11.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis, a Prefeitura de Itabirito reserva-se o direito de modificar as datas prováveis para realização das provas.
- 11.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, através de publicação da nova data no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>, além da imprensa escrita e falada.
- 11.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.

- 11.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 11.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.
- 11.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para sua identificação. O candidato deverá levar documento original de identidade oficial com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente.
- 11.8. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na relação de inscrições efetivadas, mas que apresente o boleto e seu respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 11.8.1. A inclusão de que trata o item 11.8. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 11.8.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes
- 11.9. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 11.10. Não será permitido o ingresso do candidato onde se realizará a prova após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e/ou não munido de documento oficial com foto
- 11.11. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 11.12. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 11.13. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, nem documentos digitais.
- 11.14. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 11.15. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado com rubrica.
- 11.16. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 11.17. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as têm.
- 11.18. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.19. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 11.20. É proibido, durante a realização das provas, o manuseio de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de

dados e mensagens, *beep*, *notebook palm-top*, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, lenço ou similares etc.

- 11.21. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 11.20., deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 11.22. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados e lacrados dentro do envelope.
- 11.23. Durante o período de realização das provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 11.24. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
  - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
  - c) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 11.14).
  - d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - e) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 11.20., 11.21, 11.22. e 11.23.;
  - f) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca dos locais das provas, das provas e de seus participantes;
  - g) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - h) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as têm;
  - i) ausentar-se do local de prova, sem autorização do Fiscal de Prova;
  - j) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
  - l) usar telefone celular ou qualquer outro aparelho de transmissão de voz e/ou dados nas dependências dos locais de prova;
  - m) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - n) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - o) permanecer no local após a conclusão da prova e entrega da Folha de Respostas.
- 11.25. Caso ocorra alguma situação prevista nos itens 11.20., 11.21, 11.22. e 11.23., o IMAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Concurso Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 11.26. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos que as têm.
- 11.27. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 11.28. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

- 11.29. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 11.30. Na Correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as marcadas a lápis, as que contiverem mais de uma resposta assinalada e as rasuradas.
- 11.31. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos que as têm, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 11.32. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e Da Prova de Redação para os cargos que as têm por erro do candidato.
- 11.33. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente, ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Prova de Redação para os cargos que as têm. O candidato que não as devolver será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.34. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 11.35. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 11.36. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 11.37. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
- 11.38. A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Provas de Redação e de 03 (três) horas para os demais cargos, sendo permitida a saída dos candidatos somente após 60 (minutos) minutos do seu início.
- 11.39. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 02 (duas) horas após o início da mesma.
- 11.40. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos que as têm.
- 11.41. As instruções constantes no Caderno de Prova, na Folha de Resposta, na Prova de Redação, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IMAM durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 11.42. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> e no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito.
- 11.43. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 11.44. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 11.45. Excepcionalmente e a critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que **não** estiver concorrendo, às vagas reservadas as pessoas com deficiência e que, por alguma razão, necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá enviar o laudo médico digitalizado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, **até o último dia de inscrição** para o e-mail [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) com os seguintes dados: **Ref. Condição Especial para Realização da Prova Objetiva do Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 001/2023**, nome completo, CPF e o cargo pleiteado.

- 11.46. O candidato SABATISTA (pessoa que, por convicção religiosa, não desempenha atividades aos sábados até o pôr do sol), **em caso das provas serem realizadas ao sábado**, deverá enviar solicitação para o e-mail: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) até o dia **19/09/2023**.
- 11.46.1. Na solicitação deverá constar: Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 001/2023, nome completo do candidato, CPF, número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu.
- 11.46.2. O candidato deverá chegar no horário previsto no Comprovante Definitivo de Inscrição e ficará em sala reservada aguardando o início da prova.
- 11.46.3. Todos os candidatos farão prova em um único local que será informado por e-mail em até 05 dias antes da realização da prova com as devidas instruções.
- 11.46.4. Só será permitida a saída do candidato quando todos terminarem a prova.
- 11.47. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas conforme estabelece a Lei 13.872/2019.
- 11.47.1. A candidata lactante ou grávida que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer a solicitação **no ato da inscrição** e informar a idade da criança no dia da realização da prova.
- 11.47.2. A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição e apresentação da respectiva certidão de nascimento no dia de realização da prova.
- 11.47.3. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.
- 11.47.4. A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sempre acompanhada por fiscal.
- 11.47.5. O tempo dispendido na amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 11.48. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 13.1.1.5. deste Edital.
- 11.49. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 8.13.; 8.20; 8.21, 11.45, 11.46. e 11.47., deste Edital.
- 11.50. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 11.51. O deferimento ou indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicado no site [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), no dia **15/09/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.
- 11.52. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva nos dias **18, 19 e 20/09/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.
- 11.53. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação de condições especiais para realização da Prova Objetiva será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> no dia **25/09/2023**.
- 11.54. Não haverá funcionamento de guarda-volumes; A organizadora e o Município de Itabirito não se responsabilizarão por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 11.55. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.
- 11.56. Ao terminar as provas os candidatos devem retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.



- 11.57. Toda e qualquer ocorrência ou reclamação, deverá ser imediatamente manifestada **ao Fiscal de Prova juntamente com o representante do IMAM no dia, horário e local da realização da prova** para o registro na folha de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. **Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.**

## **12. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE (CLASSIFICAÇÃO FINAL)**

- 12.1. Para os cargos de **Professor de Educação – PI, Professor de Educação Básica – PII e Professor de Educação Especial**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e Prova de Títulos**.
- 12.2. Para os cargos de **Analista de Políticas Públicas da Educação, Especialista em Educação Básica, Nutricionista Escolar, Secretário Escolar e Técnico Superior em Educação**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Redação**.
- 12.3. Para os cargos de **Agente Administrativo da Educação, Auxiliar de Educação Básica e Assistente Técnico de Educação Básica (ATB)**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 12.4. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 12.4.1. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
  - 12.4.2. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos na “Prova de Redação”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver Prova de Redação;
  - 12.4.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos na “Prova de Títulos”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver Prova de Títulos;
  - 12.4.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”, não se aplicando este critério para os cargos que não houver questões de conhecimentos específicos;
  - 12.4.5. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “Português”;
  - 12.4.6. ao candidato que for mais velho entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos. (será considerada como parâmetro a data do encerramento das inscrições);
  - 12.4.7. por sorteio público. (Antes da convocação para nomeação, a Prefeitura realizará sorteio público na presença dos candidatos que permanecerem empatados).

## **13. DOS RECURSOS**

- 13.1. Caberá interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:
- 13.1.1. Contra as questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação do Gabarito Provisório, conforme abaixo:
    - 13.1.1.1. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo: Concurso Público da Prefeitura de Itabirito – Edital 001/2023 o nome completo do candidato, a identidade, o número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no **ANEXO V** desse Edital.

- 13.1.1.2. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
  - 13.1.1.3. **O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.**
  - 13.1.1.4. Os recursos deverão ser:
    - a) Protocolados no horário 9h às 16h, no endereço especificado no item 6.3., no prazo estabelecido no item 13.1.; ou
    - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 13.1.
  - 13.1.1.5. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no período recursal, no endereço e horário especificados na alínea “a” do item 13.1.1.4.
  - 13.1.1.6. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
  - 13.1.1.7. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desrespeite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
  - 13.1.1.8. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
  - 13.1.1.9. Se do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
  - 13.1.1.10. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, ele será republicado.
  - 13.1.1.11. Na ocorrência do disposto dos itens 13.1.1.8. e 13.1.1.9., poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 
- 13.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados;
  - 13.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, a contar da publicação da nota da Prova de Títulos;
  - 13.1.4. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Redação, a contar da publicação da Nota da Prova de Redação.
  - 13.1.5. Contra o resultado da Avaliação Psicológica, a contar da publicação do aviso de encerramento das Entrevistas Devolutivas.
  - 13.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 5.18. do Edital.
  - 13.1.7. Contra o indeferimento do pedido para concorrer a vagas reservadas às pessoas com deficiência, a contar da publicação da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência.
  - 13.1.8. Contra o indeferimento do pedido de provas em condições especiais para qualquer etapa do certame, a contar da publicação do resultado da solicitação de condições especiais.

- 13.1.9. Os recursos referentes aos itens **13.1.2. ao 13.1.8.**, deverão ser interpostos via **INTERNET**, através do acesso da área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**, no prazo estabelecido no item 13.1.
- 13.1.9.1. Para o candidato que não dispuser de acesso à internet, o IMAM, disponibilizará computador para o candidato fazer seu recurso, no endereço especificado no item 6.3., no horário 9h às 16h.
- 13.1.9.2. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não enviado pela internet, sem fundamentação lógica e consistente, enviado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, cujo teor desrespeite a banca, examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso
- 13.1.10. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Itabirito.
- 13.1.11. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e suas alterações, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura de Itabirito.
- 13.1.12. Os recursos referentes aos itens **13.1.10. e 13.1.11.**, deverão ser enviados via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a Prefeitura de Itabirito – Gerência de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos, no Endereço Avenida Queiroz Júnior, nº 620, 2º andar, Bairro Praia - Itabirito - MG, CEP: 35.450-228, no prazo estabelecido no item 13.1.
- 13.1.12.1. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso sem identificação do candidato, sem fundamentação lógica e consistente, protocolado fora do prazo, contra terceiros, interposto em coletivo, encaminhado via fax, telegrama ou via e-mail, cujo teor desrespeite a banca examinadora, que apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
- 13.2. As publicações serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>
- 13.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 13.4. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 13.5. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 13.1. e seus subitens.
- 13.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **13.1.1. ao 13.1.8.** será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>
- 13.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos referentes aos itens **13.1.10. e 13.1.11.** será divulgada no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e no site <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos>
- 13.8. Os recursos serão decididos em uma única instância, e terão caráter terminativo não se admitindo recurso da decisão da Banca Examinadora do IMAM ou da Comissão de Concurso Público.

- 13.9. **Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de quaisquer documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.**

#### **14. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

- 14.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 14.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito e publicado no Jornal Diário Oficial do Estado, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 14.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Setor de Departamento Pessoal da Prefeitura de Itabirito, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 14.2, para apresentação da documentação especificada no item 14.7.
- 14.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão à perícia médica oficial, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, declarando-o APTO ou INAPTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 14.5. O prazo para a realização dos exames elencados no item 14.6. é de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data marcada no Aviso de Convocação, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo estabelecido.
- 14.6. Para realização do Exame Médico, de caráter eliminatório Pré-Admissional, todos os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames: Hemograma, Glicemia de jejum e EAS/gram
- 14.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para admissão, os seguintes documentos:
- 01 (uma) fotografia colorida recente, no tamanho 3x4;
  - Original e cópia da certidão de nascimento ou casamento, observando o estado civil na data da posse, ou escritura pública de união estável;
  - Original e cópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente de valor legal, com fotografia;
  - Original e cópia do documento de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou outro documento contendo o número e comprovação da situação fiscal no endereço de eletrônico da receita federal:  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
  - Original e cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral, emitida no endereço eletrônico:  
<http://www.tse.jus.br> ;
  - Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino até 45 anos;
  - Cópia de inscrição no cadastro do PIS ou PASEP ou outro documento contendo o número;
  - Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itabirito e/ou por empresa designada, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício da função;
  - Declaração, de próprio punho e ou com firma reconhecida, de que, com a posse, não acumulará remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art. 37 da Constituição da República (conforme modelo do Anexo VII)
  - EXCLUÍDO.**
  - Original e cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso, reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida, e os pré-requisitos, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital;
  - Original e cópia do comprovante de inscrição ou registro nos conselhos regionais respectivos, quando exigido para o exercício da função;

- m) Apresentar certidões ou declarações negativas do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão.
- n) Cópias do comprovante de endereço atualizado ou cópia do contrato de locação;
- o) Cópia da certidão de nascimento para filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- p) Cópia do cartão de vacina para filhos com idade até 7 (sete) anos;
- q) Declaração escolar atualizada para filhos com idade de 7 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- r) Original e cópia da carteira de trabalho (página da foto, frente e verso) ou carteira digital;
- s) Qualificação cadastral obtida no ambiente de E-social do Governo Federal, emitida no endereço eletrônico:  
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=5JkqkSIPzpHTf2HqR8H26blZr2lPy7vckng1mnHJRBFPG53VdVKM!1726560354>
- t) Documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos artigos 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22º, na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- u) Comprovante de vacinação atualizado da vacina antitetânica.

14.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14.9. Fica vedada, nos termos do artigo 13 da Lei Municipal nº 3912/2023, a contratação ou nomeação, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, para todos os cargos de natureza efetiva, temporária, comissionada, ou função de confiança, de pessoas condenadas definitivamente por crimes:

- a) praticados contra crianças ou adolescentes;
- b) praticados contra mulher nas circunstâncias previstas pela Lei Federal 11.340/2006;
- c) contra a administração pública;
- d) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- e) de abuso de autoridade;
- f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- h) de redução à condição análoga à de escravo;
- i) contra a vida e a dignidade sexual;
- j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Todas as vagas dos cargos oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público havendo candidatos aprovados e habilitados.

15.2. A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e, a segunda, somente a classificação das pessoas com deficiência.

15.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

15.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

- 15.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 15.6. Todas as publicações referentes a este Concurso Público até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito, nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br), <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> e no Jornal Diário Oficial do Estado.
- 15.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, durante todo o decorrer do Concurso Público, sob pena de incurso nas legislações penal e civil em qualquer tempo.
- 15.8. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 15.9. Todas as despesas relativas à participação no Concurso Público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, exames médicos admissionais, bem como aquelas relativas à apresentação para a nomeação, correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.10. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, durante o processo de seleção com o IMAM e após a publicação da classificação final e durante a validade do Concurso Público junto à Prefeitura de Itabirito, através de correspondência endereçada à Gerência de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos no endereço: Avenida Queiroz Júnior, 620, 2º andar, Bairro Praia, Itabirito - MG, CEP 35.450-228, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura de Itabirito convocá-lo por falta da referida atualização.
- 15.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço e telefone atualizados, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos da Prefeitura de Itabirito. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos mesmos.
- 15.12. A Prefeitura de Itabirito não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 15.13. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitar as condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.
- 15.14. O IMAM não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à notas de candidatos.
- 15.15. A Prefeitura de Itabirito expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 15.16. A Prefeitura de Itabirito e o IMAM, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 15.17. A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.

- 15.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Retificação, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itabirito, nos sites [www.imamconcursos.org.br](http://www.imamconcursos.org.br) e <https://itabirito.mg.gov.br/a-prefeitura/trabalhe-conosco/concursos-publicos> e no Jornal Diário Oficial do Estado.
- 15.19. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 15.20. **EXCLUÍDO.**
- 15.21. Após a homologação do Concurso Público, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Itabirito.
- 15.22. Após o término do Concurso Público a Prefeitura de Itabirito, manterá arquivada toda a documentação referente a este Concurso Público pelo período de 06 anos conforme Resolução n.º 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 15.23. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público, ouvida a entidade responsável pela execução deste Concurso Público.

Itabirito, 17 de agosto de 2023

**ORLANDO AMORIM CALDEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I****CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO****OBS: Ler as atribuições dos cargos constantes do Anexo IV desse Edital**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO</b>							
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Totalde Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento InicialR\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Agente Administrativo da Educação	Ensino Médio Completo.	13	12	01	3.341,31	70,00	40 horas
Auxiliar de Educação Básica	Ensino Médio Completo.	120	114	06	1.919,90	70,00	40 horas

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO</b>							
<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Totalde Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento InicialR\$</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Assistente Técnico de Educação Básica (ATB)	Ensino Médio com Ensino Técnico	26	24	02	2.118,21	70,00	40 horas
Secretário Escolar	Curso médio técnico em magistério ou licenciatura na área de Educação	03	03	00	3.341,31	70,00	40 horas



**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO QUANDO O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO O EXIGIR**

Cargo	Especialidade	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
Analista de Políticas Públicas da Educação	-	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou curso correlato. Serão considerados cursos correlatos: curso superior de Administração e suas habilitações; curso superior de Ciências Atuariais; curso superior de Direito; curso superior de Estatística; curso superior de Engenharia da Produção; curso superior de Gestão Pública; curso superior de Gestão Financeira; curso superior de Gestão de Logística curso superior de Matemática.	04	04	00	5.268,61	100,00	40 horas
Especialista em Educação Básica	-	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão até o ano de 2006, registrado pelo MEC e experiência docente de 05 anos. Após o ano de 2006 os profissionais devem apresentar licenciatura plena em Pedagogia normatizada pela Resolução CNE/CP nº 01/2006, registrado pelo MEC e experiência docente de 05 anos. Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescida de especialização (pós-graduação) em Supervisão Escolar, registrado pelo MEC e experiência docente de 05 anos	31	29	02	6.423,16	100,00	30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.
Nutricionista Escolar	-	Graduação em Nutrição com registro no Conselho Regional de classe e especialização em Alimentação e Nutrição Escolar.	03	03	00	5.591,07	100,00	40 horas
Professor de Educação – PI	-	Ensino Superior completo com licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com registro no Ministério da Educação.	251	238	13	4.420,55	100,00	30 horas conforme necessidade da área de trabalho.
Professor de Educação Básica II – PII	Artes	Ensino Superior completo com licenciatura e formação específica na área/disciplina de atuação e registro no Ministério de Educação ou Licenciatura em Música, Desenho e Plástica, Educação Artística, Decoração; ou Licenciatura em Artes Visuais, Artes Plásticas, Dança, Música, Teatro e Artes Cênicas; ou Licenciatura curta em Educação Artística com Registro no Ministério da	03	03	00	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.

		Educação.						
Professor de Educação Básica II – PII	Ciências	Ensino Superior completo com licenciatura e formação específica na área/disciplina de atuação. Registro no Ministério da Educação.	06	05	01	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.
Professor de Educação Básica II – PII	Educação Física	Ensino Superior completo com licenciatura e formação específica na área/disciplina de atuação. Registro no Ministério da Educação.	22	20	02	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.
Professor de Educação Básica II – PII	Ensino Religioso	Ensino Superior completo com licenciatura e formação específica na área/disciplina de atuação. Registro no Ministério da Educação ou com Licenciatura em qualquer área do conhecimento que conste Ciência da Religião, ou qualquer licenciatura na área de Educação, acrescido de pós-graduação em Ensino Religioso, com registro no Ministério de Educação.	02	02	00	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.
Professor de Educação Básica II – PII	Geografia	Ensino Superior completo com licenciatura e formação específica na área/disciplina de atuação. Registro no Ministério da Educação.	06	05	01	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.
Professor de Educação Básica II – PII	História	Ensino Superior completo com licenciatura e formação específica na área/disciplina de atuação. Registro no Ministério da Educação.	04	04	00	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.
Professor de Educação Básica II – PII	Inglês	Ensino Superior completo com licenciatura e formação específica na área/disciplina de atuação. Registro no Ministério da Educação.	02	02	00	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.
Professor de Educação Básica II – PII	Matemática	Ensino Superior completo com licenciatura e formação específica na área/disciplina de atuação. Registro no Ministério da Educação.	05	04	01	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.
Professor de Educação Básica II – PII	Música	Ensino Superior completo com licenciatura em Música ou diploma expedido por Conservatório que possibilite o portador a lecionar, ambos com registro no Ministério da Educação.	10	09	01	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.
Professor de Educação Básica II – PII	Português	Ensino Superior completo com licenciatura e formação específica na área/disciplina de atuação. Registro no Ministério da Educação.	05	04	01	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.
Professor de Educação Especial	-	Ensino Superior completo com licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com registro no Ministério da Educação	20	19	01	4.420,55	100,00	30 horas conforme necessidade da área de trabalho

								2/3 em sala de aula: 20 horas e 1/3 em atividades extraclasse (reuniões, capacitações. Planejamentos, eventos educacionais, dentre outros).
Técnico Superior Em Educação	Serviço Social	Ensino Superior completo em Serviço Social com registro no Conselho Regional de Classe e Especialização (pós-graduação) na área de Educação.	02	02	00	6.297,16	100,00	30 horas conforme necessidade da área de trabalho.
	Fonoaudiologia	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Classe e Especialização (pós-graduação) na área de Educação.	03	03	00	6.297,16	100,00	30 horas conforme necessidade da área de trabalho.
	Psicologia	Ensino Superior completo em Psicologia com registro no Conselho Regional de Classe e especialização (pós-graduação) na área de Educação.	08	07	01	6.297,16	100,00	30 horas conforme necessidade da área de trabalho.
	Psicopedagogia	Ensino Superior completo em Psicopedagogia ou Ensino Superior completo em Psicologia com registro no Conselho de Classe e pós-graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional. ou Pedagogia com pós-graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional. ou Normal Superior com pós-graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional.	02	02	00	6.297,16	100,00	30 horas conforme necessidade da área de trabalho.
	Terapia Ocupacional	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Regional de classe e especialização (pós-graduação) na área da Educação.	02	02	00	6.297,16	100,00	30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

**ANEXO II**  
**PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA: CONTEÚDO, VALOR DAS QUESTÕES E OS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO**

<b>MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO E AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	4,0	40	50
Matemática	10	4,0	40	
Informática	05	4,0	20	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	

<b>MÉDIO TÉCNICO</b>				
<b>CARGOS: ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ATB) E SECRETÁRIO ESCOLAR</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	4,0	40	50
Matemática	10	4,0	40	
Informática	05	4,0	20	
<b>TOTAL:</b>	<b>25</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGOS: ANALISTA DE POLÍTICA PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA, NUTRICIONISTA ESCOLAR, TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO – SERVIÇO SOCIAL, TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - FONOAUDIOLOGIA, TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - PSICOLOGIA, TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - PSICOPEDAGOGIA E TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - TERAPIA OCUPACIONAL</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	2,0	20	50
Informática	05	2,0	10	
Noções de Administração Pública	15	2,0	30	
Específicos	10	4,0	40	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO - PI, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>				
Disciplina	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total	Pontuação mínima para aprovação
Português	10	2,0	20	50
Informática	05	2,0	10	
Teoria e Prática da Educação	15	2,0	30	
Específicos	10	4,0	40	
<b>TOTAL:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO E AUXILIAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

##### PORTUGUÊS

Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

##### MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, equações de 1º grau, sistema de equações. Cálculo de área e perímetros de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos e tabela. Análise combinatória e probabilidade.

##### INFORMÁTICA

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

#### NÍVEL: ENSINO MÉDIO TÉCNICO

#### CARGOS: ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ATB) E SECRETÁRIO ESCOLAR

##### PORTUGUÊS

Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

##### MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos, múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais. Conjunto dos números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: propriedades, operações, valor absoluto de um número, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real, intervalos. Sistema de medida, sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, razões, proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros, equações de 1º grau, sistema de equações. Cálculo de área e perímetros de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos e tabela. Análise combinatória e probabilidade.

## **INFORMÁTICA**

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

## **NÍVEL: ENSINO SUPERIOR**

**CARGOS: ANALISTA DE POLÍTICA PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA, NUTRICIONISTA ESCOLAR, TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO – SERVIÇO SOCIAL, TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - FONOAUDIOLOGIA, TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - PSICOLOGIA, TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - PSICOPEDAGOGIA E TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - TERAPIA OCUPACIONAL**

## **PORTUGUÊS**

Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial–NovoAcordoOrtográfico.

## **INFORMÁTICA**

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2019): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2019): manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

## **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art. 1 a 41; 44 a 52; 60 a 84; 93 a 100.

## **ESPECÍFICOS**

### **ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO**

Conhecimentos fundamentais de administração. Áreas, conceitos, funções e organização. Conhecimentos fundamentais de administração pública. Conceitos, princípios e normatizações. Serviço público e de utilidade pública. Documentos correntes. Contratos e licitações na administração pública. Comunicação organizacional. Técnicas administrativas, organizativas, coordenação, direção e controle. Planilhas e gráficos administrativos. Atendimento. Qualidade no atendimento. Conhecimentos básicos para organização de reuniões e eventos. Correspondência oficial. Redação oficial. Análise e redação de documentos. Expedientes, sumários, agendas, requerimentos, cartas comerciais, circulares, ofícios, pareceres, atas, minutas, memorandos, declarações, notificações, relatórios, formulários. Editais, procurações, protocolos, ordens de serviços, correspondências e mensagens eletrônicas. Conhecimentos em arquivos. Conceitos, sistemas, rotinas e práticas. Conhecimentos fundamentais de recursos humanos, organização e divisão do trabalho, desempenho e avaliação. Noções de inventário. Aspectos conceituais e de organização. Movimentações e operações patrimoniais. Uso e conservação de equipamentos. Noções do direito administrativo. Natureza pública, agentes e integrantes da administração pública. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, cartão de visita, comunicação interna, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ordem de serviço, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Noções

básicas de arquivo. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil.

### **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Currículo Referência de Minas Gerais. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Indagações sobre o currículo: educandos e educadores: seus direitos e o currículo – MEC 2007. Desafios da supervisão escolar: o papel do supervisor escolar no planejamento participativo-escolar segundo Mariana Barbosa de Souza, Mateus Silva Skolaude, João Paulo Reis Costa e Bibiana Barbosa de Souza. Programa Nacional de fortalecimento dos conselhos escolares – MEC – (Cadernos: 1,2,3,4,5,6,7 e 8). Avaliação do texto escolar: Professor-leitor/Aluno -autor – Ceale. Didática e docência segundo Isabel Maria Sabino de Freitas. O pedagogo e a organização do trabalho pedagógico segundo Marcos Aurélio Silva Soares. Pedagogia e prática docente segundo Maria Amélia do Rosário Santoro Franco. Práticas interdisciplinares na escola segundo Ivani Fazenda. O pedagogo na escola pública segundo Selma Garrido Pimenta.

### **NUTRICIONISTA ESCOLAR**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Higiene de alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO – SERVIÇO SOCIAL**

Ambiente de atuação do assistente social educacional. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação social. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Ética do Assistente Social. Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial do Desenvolvimento Social. Conselho Nacional de Assistência Social. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – Lei n. 12.594/2012. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Projeto pedagógico, planejamento e planos. Avaliação Escolar. Interação escola-família comunidade. Educação e Sociedade: a sociedade e as outras ciências; estado e sociedade; a relação homem, escola e sociedade; educação como redenção da sociedade. Função Social da Escola. Pluralidade Cultural e Diversidade cultural. Respeito aos povos. Orientação Sexual na infância. Trabalho e Consumo: a exploração do trabalho Infante-Juvenil.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - FONOAUDIOLOGIA**

Fonoaudiologia escolar (atuação, prevenção, promoção, avaliação e terapia); Dificuldade de aprendizagem (atenção, memória, gnosis, praxia, avaliação e terapia, entre outros); Transtornos da linguagem oral (fonético, fonológico, atraso no desenvolvimento de linguagem, disartria, taquifemia, gagueira, avaliação e terapia, entre outros); Transtornos da linguagem escrita (dislexia, discalculia, disgrafia, avaliação e terapia entre outros); Comunicação alternativa; Neurologia; Síndromes em geral, incluindo TEA - transtorno do espectro autista (Educação especial e/ou inclusiva); Audição (Deficiência auditiva; comunicação, processamento auditivo central, educação bilíngue para surdos, avaliação e terapia entre outros); Voz (produção normal, disfonia, avaliação e terapia, entre outros). Código de ética da fonoaudiologia.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - PSICOLOGIA**

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adultos. Psicodiagnóstico. Psicopatologia. Psicossomática. Teorias da Personalidade. Ética Profissional & Resoluções do CFP. Atendimento e acolhimento clínico psicoterapêutico individual, grupos e famílias. Escuta psicoterapêutica com foco na promoção da saúde mental e psicossocial. Psicologia na educação, vocacionalidade, entrevistas, avaliações, aplicação de testes, desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no desenvolvimento da personalidade. A violência na criança e adolescente na família. Desenvolvimento humano: fases e influências. Estatuto da Criança e do Adolescente. Principais teorias e perspectivas atuais da psicologia com foco no papel do psicólogo em organizações. Psicologia e Teorias da Personalidade. O papel do psicólogo nas escolas. Psicologia da aprendizagem. A terapia no contexto educacional e organizacional. Desafios da aprendizagem no ambiente escolar. Processo grupal na escola. O estado da arte da psicologia do trabalho e organizacional. Código de Ética do Psicólogo.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - PSICOPEDAGOGIA**

Noções Fundamentais de Psicopedagogia, Níveis psicogenéticos da língua escrita. Alfabetização de crianças e fracasso escolar no contexto atual (família, escola e a contribuição da Psicopedagogia). Legislação Educacional. Base Nacional Comum Curricular. Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. Psicologia do desenvolvimento. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Práticas de atendimento psicopedagógico. Dificuldades de aprendizagem. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Avaliação educacional. Concepções e práticas avaliativas na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental. Função social da escola. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; princípios metodológicos – concepção de alfabetização e letramento. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

### **TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - TERAPIA OCUPACIONAL**

A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Fundamentos da Terapia Ocupacional Abordagem ao usuário de drogas e vítima de violência. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental e habilitação. Atividades e recursos terapêuticos: atividade lúdica; recursos tecnológicos; próteses e órteses; psicomotricidade. Código de Ética Profissional. Especificidades da clínica da infância. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Histórico, definição, objetivos. Legislação e Políticas Públicas sobre Drogas no Brasil. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista Histórico. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Política de Saúde mental no Brasil e experiências de desospitalização. Política de saúde. Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Prática da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional.

## **NÍVEL: ENSINO SUPERIOR**

### **CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO - PI, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **PORTUGUÊS**

Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial–NovoAcordoOrtográfico.

#### **INFORMÁTICA**

Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2019): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2019): manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

#### **TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO**

Currículo Referência de Minas Gerais. A Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC) - Ensino Fundamental (1º ao 9º ano). Sequência didática na perspectiva de Joaquim Dolz, Michele Noverraz e Bernard Schneuwly. A prática educativa na perspectiva de Antoni Zaballa. Gêneros orais e escritos na escola na perspectiva de Joaquim Dolz, Michele Noverraz e Bernard Schneuwly. Letramento na perspectiva de Magda Soares. Plano de Desenvolvimento da Educação – PROVA BRASIL- MEC 2011. Plano de Desenvolvimento da Educação- SAEB- MEC – 2011. Concepções de Avaliação diagnóstica, Avaliação externa, Matriz de referência e Descritor de acordo com o Glossário Ceale: termos de alfabetização, leitura e escrita para educadores. Indagações sobre Currículo: Currículo e Avaliação – MEC 2007. Currículo Referência de Minas Gerais. Produção escrita: trabalhando com gêneros textuais segundo Maria da Graça Costa Val. A questão do suporte dos gêneros textuais segundo Luís Antônio Marcuschi. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Projeto político-pedagógico da escola segundo Ilma Passos Alencastro Veiga e segundo Celso Vasconcelos.

#### **ESPECÍFICOS**

##### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO - PI**

A Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC) - Ensino Fundamental (1º ao 5º ano). Currículo Referência de Minas Gerais. Alfabetização e letramento: concepções, pressupostos teóricos e a prática docente, segundo Magda Soares. Alfabetização: a questão dos métodos – Magda Soares. Alfalettar: Toda criança pode aprender a ler e a escrever- Magda Soares. Consciência fonológica em crianças pequenas segundo Marilyn Jager Adams. Práticas pedagógicas em alfabetização: espaço, tempo e corporeidade – Luciana Piccoli e Patrícia Camini. O Planejamento Escolar segundo José Carlos Libâneo.



Literatura na hora certa: guias 01,02 e 03 / MEC. Leitura e Produção de textos segundo a Coleção Alfabetização e letramento – Ceale. Ortografia segundo Maria José Nóbrega. Sistema de escrita alfabética segundo Artur Gomes de Morais. Produção escrita e dificuldades de aprendizagem segundo Joaquim Dolz.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII – ARTES**

Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. História da arte; movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. O Ensino da Arte e a Estética. A construção do conhecimento em arte. Contextualização da formação profissional do professor. Análise da função do professor de arte diante de uma proposta de educação inclusiva. Teorias e concepções de Arte: do pensamento antigo ao pós-moderno. As dimensões da Arte e suas principais articulações. Elementos básicos das composições artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras. Das origens da Dança, do Teatro, da Música e das Artes Visuais à contemporaneidade. Características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no mundo. O conhecimento Arte no currículo escolar: razões e finalidades. Ensino da Artes no Ensino Fundamental. A metodologia do ensino de Arte. O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano. As diferentes linguagens artísticas e a educação. Aplicação didática e prática dos seguintes referenciais: Arte - área de conhecimento, Arte – Linguagem, Arte e Educação. Os estilos artísticos ocidentais e seus condicionantes históricos: As artes plásticas no Mundo Clássico. Grécia e Roma, Arte e religiosidade na Europa Medieval, As artes na Época do Renascimento, Do Barroco ao Romantismo. Europa e América Colonial, as artes plásticas no Brasil Imperial. As artes na Modernidade: Os movimentos de vanguarda. Do Impressionismo à Arte Computacional, Movimentos de vanguarda no Brasil. Do Modernismo ao Tropicalismo, A música popular brasileira. Da Jovem Guarda aos dias atuais, O cinema no Brasil. Do Cinema Novo aos nossos dias, Arte e Meios de Comunicação de Massas no Mundo Contemporâneo.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII – CIÊNCIAS**

Parâmetros Curriculares Nacionais Ciências Naturais. Ar: composição, propriedades e respectivas aplicações. Camadas da Atmosfera. Pressão Atmosférica. Água: composição, propriedades; estados físicos e as mudanças de fase da água. O Ciclo e Formação da Água na Natureza. Solo. Vírus: Estrutura. Reprodução. Moneras, Protistas e Fungos: Representantes. Ecologia. Características da Célula. Caracteres morfofisiológicos. Evolução dos Seres Vivos. Seres vivos e adaptação Seleção natural/Mutação. Categorias de Classificação. Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. Animais: Ordenação evolutiva. Estudo dos Políferos e Celenterados. Platemintos, Nematelmitos e Anelídeos. Moluscos). Estudo dos Vertebrados. Vegetais. Algas Pluricelulares. Briófitas e Pteridófitas. Gimnospermas. Angiosperma. Corpo Humano: Célula. Tecido. Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor. QUÍMICA. Conceitos fundamentais. Propriedades gerais e específicas. Fenômenos físicos e químicos. Estados físicos e suas mudanças. Substâncias Puras e Misturas: conceito, classificação, fracionamento. Estudo do Átomo. Elementos Químicos: nomenclatura e símbolos. Classificação periódica. Substâncias e Fórmulas químicas. Noções de eletronegatividade e eletropositividade. Ligações químicas. Noções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Reações Químicas. Equilíbrio das equações químicas e leis ponderais: lei de Lavoisier e Proust. FÍSICA: Terminologia: calor e temperatura. Ondulatória: onda. Ótica: fundamentos básicos, espelhos planos e curvos; lentes; o olho humano e suas anomalias. Eletricidade: eletrostática. Magnetismo.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Historicidade da Educação Física; Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física. Abordagens/tendências pedagógicas da Educação Física Escolar; O processo de ensino-aprendizagem na Educação Física; Abordagem metodológica e didática do ensino da Educação Física; Avaliação em Educação Física; O ambiente de aprendizagem na Educação Física; Cooperação e competição na Educação Física Escolar; Aspectos contemporâneos e Educação Física; Educação Física e Inclusão; Psicomotricidade; Aprendizagem motora. Aspectos anatômicos e Fisiologia do Exercício na fase escolar. Esportes, ginásticas, jogos, lutas na escola; Brincadeiras e jogos; Futebol. Voleibol. Basquete. Handebol. Atividades rítmicas e expressivas na Educação Física; Corporeidade, Cultura Corporal e Linguagem.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII – ENSINO RELIGIOSO**

Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Religioso. O Ensino Religioso Legislação Educacional. Objetivos e orientações pedagógicas do Ensino Religioso nas escolas públicas. Pressupostos do Ensino Religioso. História das Religiões e atualidade. Didática do Ensino Religioso. Ética, Valores e Cidadania. O Professor de Ensino Religioso e a construção de sua identidade. O Projeto Político. Pedagógico da escola e o Ensino Religioso. O Ensino Religioso e o contexto da interdisciplinaridade. As diferentes religiões e os fenômenos religiosos. Manifestações Religiosas. Religiões no Brasil. A diversidade cultural e religiosa do Brasil. Religião e tradições indígenas. Os Símbolos Sagrados e suas funções. Autoconhecimento. Concepção de ser humano. A religiosidade como fenômeno próprio da vida humana. Valores fundamentais para promoção da vida em comunidade e o desenvolvimento das relações humanas. Limites da vida individual e coletiva. Metodologia de ensino religioso. Direitos Humanos e Diversidade Religiosa.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII – GEOGRAFIA**

Parâmetros Curriculares Nacionais - Geografia. Metodologia do ensino e aprendizagem da geografia. Abordagem dos conceitos da geografia de paisagem, espaço, sociedade, região, território. Geopolítica da globalização: organismos internacionais, comércio internacional e desigualdades. Linguagem cartográfica. Orientação, localização e representação da terra. A divisão política, administrativa e o planejamento do território brasileiro. A divisão do espaço brasileiro segundo o IBGE. Crescimento populacional. Teorias demográficas e desenvolvimento socioeconômico. Distribuição geográfica da população. Estrutura da população. Migrações populacionais. O processo de industrialização e a urbanização brasileira e as consequências ambientais. Relação cidade e campo. A geografia agrária e as transformações territoriais no campo brasileiro. Agricultura e meio ambiente. Organizações e blocos econômicos. Conflitos, problemas e propostas do mundo atual. Quadro natural (relevo vegetação, clima, solos e hidrografia) numa perspectiva global, nacional e regional; clima e aquecimento global. Conservação, preservação e degradação ambiental no Brasil.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII – HISTÓRIA**

Parâmetros Curriculares Nacionais - História. Ensino de História: Conceitos fundamentais do ensino da História. A origem do homem. Sociedades Primitivas. Pré-história brasileira. As populações indígenas primitivas do Brasil. Sociedades da Antiguidade Oriental: Egito Antigo, Mesopotâmia e o povo Hebreu. Localização, estrutura econômica, social e estrutura política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Sociedades da Antiguidade clássica: Grécia e Roma: Localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Formação e crise da economia escravista. O cristianismo. A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o Feudalismo: Feudalismo: economia, sociedade e organização política, consolidação. Crise do Feudalismo e a transição para o capitalismo: renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício. A época moderna: as transformações socioculturais, política, econômica e tecnológica. Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo. Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e Contrarreforma. Formação dos estados nacionais, características e os casos clássicos de absolutismo e de despotismo esclarecido. O Iluminismo e a Revolução Francesa. A Revolução Industrial. O sistema colonial: o pacto colonial, suas características, políticas e econômicas na América Colonial. O Brasil Colonial: A economia açucareira e mineira. A sociedade açucareira e mineira. Administração colonial e o escravismo colonial. As contradições do sistema colonial e as conjurações. O processo de Independência: A corte portuguesa no Brasil. As tentativas de recolonização e a independência. O Império brasileiro: Primeiro Império: construção do Estado brasileiro pós-independência. Constituição de 1824. Confederação do Equador. Período Regencial. Segundo Império: economia cafeeira. Guerra do Paraguai. Transição do trabalho escravo para o trabalho livre. Abolicionismo. Movimento republicano e a Proclamação da República. O Brasil República: Primeira República (1889 - 1930). Da revolução de 1930 ao Estado Novo (1937-1945): características políticas e econômicas. De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas. A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo: O imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais. A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil. O mundo pós 1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. A globalização da economia e a era da informação. Crise permanente no Oriente Médio. Grupos extremistas e terrorismo no mundo atual. Brasil: Desafios para crescimento com equidade social. Estudos Africanos e Afro-Brasileiros.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII – INGLÊS**

Gramática: Fonética e fonologia. Ortografia. Morfologia. Sintaxe. Vocabulário. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. Funções Comunicativas; Presente simples, Passado simples, Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos, Adjetivos possessivos, Artigos, Imperativo, Verbos Modais can e would, Futuro com going to. Passando simples verbos regulares e irregulares, Uso de have + substantivo e feel + adjetivo, Preposição de lugar: on, on the corner, across from, next to, between, Verbo haver. Sentenças no condicional, - Passado contínuo, Frases relativas, Comparação, Uso do particípio passado, Uso do gerúndio, Futuro perfeito. Verbo "to be", pronomes pessoais, Adjetivos opostos e possessivos, Profissões e horas, Estações do ano e atividade escrita, Uso de quantificadores e pronomes demonstrativos, Verbos no passado "was" e "were", O verbo "could", Verbos regulares – passado simples, Verbos irregulares – passado simples. Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and Suffixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/somuch/ so many; too/too much/ too many; enough. Prepositions. Discourse Markers. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/ remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. Verbos: Simple Presente; Present Continuous; Simple Past; Past Continuous; Present Perfect; Present Perfect Continuous; Past Perfect; Future (Will/Going to); Conditional. Auxiliares: Modais: can, could, may, might, should, ought to, must, have to; Tobe, to have, to do; There to be; Imperative; Gerund; Vozes: Ativa e Passiva; Questions – Tags; Artigos: Definido e Indefinido. Substantivos: Gênero, Número, Caso Possessivo. Adjetivos: Reconhecimento e Colocação; Pessoais; Possessivos; Demonstrativos; Reflexivos; Interrogativos; Indefinidos; Preposições: Reconhecimento e Colocação das principais expressões idiomáticas.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII – MATEMÁTICA**

Parâmetros Curriculares Nacionais - Matemática. Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Razão e Proporção. Teoria dos Conjuntos. Regra de Três Simples e Composta. Potenciação e radiciação. Exponenciação. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Descontos Simples e Composto. Operações com frações. Expressões algébricas e aritméticas. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo variáveis do 1º e 2º Grau. Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas. Relações e funções. Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas. Progressões (aritméticas e geométricas). Probabilidade. Análise Combinatória. Matrizes e Determinantes. Sistema de Equações Lineares. Binômios de Newton. Polinômios. Produtos notáveis. Relação entre grandezas. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. Geometria analítica. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. Relação entre ponto, reta e circunferência. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico. Matemática financeira.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII – MÚSICA**

Música (definição e elementos constitutivos); Som (definição e propriedades); Notação Musical (notas, pausas, pauta, claves, valores); Divisão Proporcional dos valores; Ligaduras; Ponto de aumento; Compassos simples e compostos (compassos correspondentes); Tons e semitons naturais; Escala Diatônica (formação e graus); Acentuação métrica; Sinais de alteração ou acidentes musicais; Semitons diatônicos e cromáticos; Fermata, Linha de 8a, Legato e Staccato; Síncopa e Contratempo; Classificação dos intervalos simples e compostos; Modos da Escala; Formação das Escalas Maiores com Sustenidos e Bemóis; Quiálteras; Sinais de repetição, de abreviatura e de intensidade; Andamentos; Tons vizinhos e tons afastados; Escalas cromáticas; Modulação; Vozes; Escala Geral; Enarmonia; Compassos mistos e alternados; Transposição; Acordes (generalidades, acordes de 3, 4 e 5 sons, inversões, ordem direta e indireta, posição unida e afastada); Análise completa de acordes; Ornamentos; Gêneros musicais. Comunicação e expressão em música: interpretação; improvisação e composição. Apreciação significativa em música: percepção e identificação dos elementos da linguagem musical; identificação de instrumentos e materiais sonoros. Produção cultural e histórico: movimentos musicais de diferentes épocas e culturas; a importância da música na sociedade e na vida dos indivíduos; apresentações musicais e artísticas.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII – PORTUGUÊS**

Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa. Análise Textual. Elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais - literários e não-literários; Função da linguagem; Relações de intertextualidade; Informações explícitas e implícitas veiculadas; Níveis de linguagem; Relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, 46 explicação, adição, estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações); Coesão e coerência; Relação de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia); Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de recursos lexicais e gramaticais; Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Língua oral e língua escrita. Processo de formação de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Ortografia, acentuação e pontuação. Figuras de linguagem: pensamento, sintaxe e palavra. Teoria Literária: Conceito de Literatura; Estilos de época; Movimentos literários. Literatura Brasileira: Literatura colonial; Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Educação Especial no Brasil. Processo Inclusivo. Evolução das políticas públicas, refletidas nas diretrizes e legislações atuais. Educação Inclusiva, fundamentada na concepção de direitos humanos. A Educação Inclusiva: Aspectos Conceituais e Históricos. A Lei de Diretrizes e Bases e a Educação Especial. Concepções que nortearam as ações e reflexões em torno das deficiências. Política Nacional de Educação Inclusiva. A deficiência como fenômeno socialmente construído. Problemáticas e perspectivas da Educação Especial hoje. A inclusão da pessoa com deficiência. A pessoa com deficiência na sociedade. Conhecimento e habilidades no uso de linguagens e equipamentos específicos para cada uma das necessidades especiais. A construção do conhecimento no ensino da Educação Especial. Abordagens metodológicas; Recursos didáticos; Modalidade de Atendimento na Educação Especial. A formação de Professores. Deficiências, suas características e estratégias de intervenção. Tipos de Necessidades Educacionais Especiais (NEE). Definição e características das deficiências. Conhecimento da acessibilidade, tanto física como de comunicação: recursos necessários, conhecimento de adaptações curriculares ou de acesso ao currículo para atender as necessidades dos alunos e seus diferentes modos de aprender. Avaliação em Educação Especial. Competências e habilidades relativas as necessidades educacionais especiais geradas pelas deficiências sensoriais, física, intelectual; ou pelos transtornos globais do desenvolvimento; ou pelas altas habilidades/superdotação. Avaliação em Educação Especial. A educação especial e as novas tecnologias da informação e comunicação. Ética profissional.

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO**

**Descrição Sumária:** Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais, produtos, insumos e ferramentas de consumo da Secretaria Municipal de Educação, incluindo os procedimentos operacionais orçamentários e licitatórios, bem como recepcionar, anotando e repassando recados e informações, responsabilizando-se pelo fornecimento de informações e orientações gerais, além de resolução de pendências diversas.

#### **Descrição Detalhada:**

- Conhecer os objetivos da área a que está vinculado executando tarefas administrativas e cumprindo os procedimentos que lhe forem delegados;
- Preencher e acompanhar a tramitação das requisições de materiais, conferindo seu recebimento e distribuindo-os de acordo com a necessidade de cada local, a fim de fazer reposição de acordo com o consumo;
- Classificar e calcular dados necessários ao desenvolvimento de trabalhos que lhe forem delegados;
- Responder pela reprodução de todos os papéis impressos, cópias e da documentação administrativa de arquivo;
- Organizar, cadastrar e arquivar documentos, fichários, relatórios e pastas relativas às atividades da área de atuação;
- Executar trabalhos de digitação para sua área de atuação;
- Elaborar documentos, relatórios e preencher planilhas e formulários relativos à unidade de trabalho a que está vinculado;
- Recepcionar, atender e orientar pessoas a respeito das atividades a que está vinculado;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### **Competências Técnico/Operacionais:**

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor
- Contornar situações adversas
- Demonstrar criatividade e organização
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento
- Visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade e persistência
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

#### **Competências Relacionais:**

- Demonstrar empatia e flexibilidade
- Manter equilíbrio emocional
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente
- Transmitir credibilidade
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

### **ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA EDUCAÇÃO**

**Descrição Sumária:** Planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades administrativas, controlar e executar o orçamento público e as contratações públicas, participando da implantação de projetos e programas, bem como promover análises, estudos e relatórios de controle interno e externo, responsabilizando por documentos, anotações, levantamentos de dados, preparação de materiais, planilhas e outros, visando otimizar o tempo e agilizar os processos, dando suporte ao superior imediato

#### **Descrição Detalhada:**

- Prestar informações vinculadas à área de atuação e receber documentos diversos necessários à atualização de arquivos;
- Atualizar documentos, planilhas, quadros e arquivos anotando alterações ocorridas, de forma a atender necessidades da área de atuação;

- Realizar processos administrativos internos de trabalho, recebendo do responsável a documentação necessária;
- Estudar, elaborar e controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pela responsável pela área;
- Calcular indicadores, elaborar quadros e mapas estatísticos referentes aos trabalhos executados em sua área de atuação;
- Efetuar pesquisas de informações e dados em fontes diversas;
- Controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pelo responsável pela área;
- Calcular e efetuar lançamentos e baixas em sistema, visando à atualização de dados em documentos, pastas ou planilhas;
- Preparar documentos solicitados pelo superior imediato, efetuando levantamentos em arquivo para obtenção de dados;
- Levantar e informar as alterações ocorridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos
- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
- Informar à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### **Competências Técnico/Operacionais:**

- Demonstrar iniciativa e capacidade de observação;
- Transmitir credibilidade;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar criatividade, capacidade de organização e persistência;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

#### **Competências Relacionais:**

- Demonstrar empatia e capacidade de negociação;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Demonstrar equilíbrio emocional e flexibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de adaptação à linguagem do interlocutor;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e disciplina;
- Capacidade de argumentação e negociação.

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

### **ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ATB)**

**Descrição Sumária:** Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins e atendimento ao público. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços da secretaria da unidade escolar, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola.

#### **Descrição Detalhada:**

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Participar do planejamento escolar e programar as atividades da secretaria da unidade escolar, bem como acompanhar sua execução;
- Registrar dados cadastrais dos alunos no sistema, montando e arquivando as pastas, garantindo o acompanhamento escolar;
- Procurar garantir, em sua unidade de trabalho, que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação;
- Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretamente;
- Providenciar atendimento individual aos alunos e responsáveis, tendo em vista os dados coletados na matrícula;
- Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor;

- Preencher, acompanhar e executar o lançamentos das informações no sistema educacional virtual adotado pela Administração Pública e pela Secretaria Municipal de Educação, incluindo os relatórios, fichas individuais, históricos, boletins e demais documentos;
- Processar a matrícula e rematricula dos alunos na escola, lançando dados em sistema específico, bem como solicitar aos mesmos a documentação necessária;
- Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos da chefia;
- Atender a requerimentos e solicitações dos discentes, quanto à expedição de histórico escolar, planos de ensino, cancelamento e trancamento de matrícula, mudança de turno, certidão de estudos, dentre outros;
- Organizar os arquivos de ata escolar dos alunos, através de registros informatizados em sistema próprio, visando manter atualizado o controle dos históricos e a vida escolar dos mesmos;
- Realizar atendimentos ao público interno e externo à Instituição, a fim de disponibilizar informações ou encaminhar a demanda aos devidos responsáveis;
- Controlar e organizar o arquivo da área dispondo documentos em pastas específicas, para conservá-los e facilitar consultas;
- Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou solicitado por sua liderança imediata;
- Participar de reuniões de Conselho de Classe juntamente a Professores e Coordenadores, discutindo e alterando notas escolares, conforme necessidade, assim como gerando atas com datas e providenciando a sua divulgação, a fim de permitir o processo avaliação dos alunos;
- Assessorar a Coordenação Pedagógica da Instituição quanto às questões diversas relacionadas às atividades desenvolvidas na Secretaria, disponibilizando informações necessárias para a resolução de ocorrências;
- Solicitar à Diretoria Pedagógica os materiais e serviços de manutenção necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como zelar pelo seu uso adequado e evitar desperdícios;
- Responder, perante a Direção, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-la, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;
- Organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e outros;
- Analisar os processos inerentes à Secretaria Escolar e redigir relatórios, pareceres e demais expedientes técnicos pertinentes à sua área de atuação, a fim de propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### **Competências Técnico/Operacionais:**

- Adaptar-se a mudanças;
- Demonstrar dinamismo, proatividade, paciência e organização;
- Trabalhar sob pressão;
- Administrar o estresse e contornar situações adversas;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

#### **Competências Relacionais:**

- Demonstrar liderança, discrição e sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Administrar conflitos;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

### **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Descrição Sumária:** Cuidar da alimentação e higiene pessoal de crianças, zelando pelo bem-estar e saúde dos mesmos. Auxiliar na limpeza do local de trabalho

#### **Descrição Detalhada:**

- Preparar o banho das crianças, separando roupas e toalhas das mesmas, visando agilizar o procedimento e executá-lo no tempo e horário estipulados pela instituição;

- Trocar fralda e vestir as crianças, atentando para o clima do dia, visando manter as mesmas em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;
- Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores, durante as refeições, garantindo que as mesmas se alimentem nos horários estabelecidos pela instituição;
- Escovar os dentes das crianças e preparar o local para que as mesmas possam realizar a sesta, visando garantir que as mesmas possam repousar no horário programado;
- Auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas e na condução dos alunos na parte de reação, higiene, segurança e alimentação;
- Auxiliar no preenchimento na agenda da criança, registrando os acontecimentos de interesse dos pais;
- Contactar os pais e/ou responsáveis pela criança, em caso de acidente ou adoecimento das mesmas, a fim de agilizar o atendimento médico;
- Apoiar a professora durante as reuniões de pais, preparando material e demais relatórios para serem apresentados, bem como apoiar nas festividades da instituição, atendendo a demanda solicitada;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### **Competências Técnico/Operacionais**

- Demonstrar criatividade, paciência e organização e capacidade de observação
- Manter-se atualizado
- Servir como referencial de conduta
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

#### **Competências Relacionais**

- Estabelecer vínculos positivos
- Demonstrar afetividade, sensibilidade e controle emocional
- Contornar situações adversas
- Trabalhar em equipe Interagir com a comunidade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de argumentação e negociação
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças
- Sociabilidade e disponibilidade

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação

#### **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Descrição Sumária:** Supervisionar as ações pedagógicas e o desenvolvimento de planejamento de projetos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, junto ao corpo docente e discente da Educação Básica.

#### **Descrição Detalhada:**

- Gerir todas as funções pedagógicas elaboradas no plano de curso;
- Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;
- Promover encontros para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo corpo docente no semestre;
- Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente, a fim de propor e realizar ações de melhoria, quando cabível;
- Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;
- Coordenar e participar dos conselhos de classe, planejando e acompanhando o currículo escolar;
- Auxiliar na elaboração e na execução do Projeto Político Pedagógico - PPP, sugerindo, orientando e auxiliando na realização das ações e atividades a serem realizados ao longo do ano;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Auxiliar o corpo docente na interação entre a parte teórica e a parte prática, avaliando a forma de ensino praticada pelo profissional;
- Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;

- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
- Responsabilizar-se pela elaboração do plano de intervenção escolar, juntamente com o corpo docente e equipe de atendimento ao educando, elaborando diretrizes a serem cumpridas, quando necessário;
- Analisar os resultados obtidos na avaliação da prática pedagógica, realizando levantamento de dados e analisando junto ao corpo docente o resultado, a fim de elaborar diagnóstico da prática do professor e do aluno;
- Encaminhar os alunos que apresentem algum tipo de dificuldade específica, de acordo com diagnóstico de especialistas, às instituições especializadas do município;
- Analisar os resultados obtidos nas avaliações externas, realizando um levantamento do resultado obtido com o resultado definido, elaborando, quando necessário, plano de ação para melhoria do resultado obtido;
- Realizar reuniões administrativas pedagógicas, com intuito de avaliar os resultados obtidos por meio das práticas propostas, sugerindo modificações e melhorias, quando necessário;
- Elaborar juntamente com o corpo docente o cronograma de avaliação para ser encaminhado aos responsáveis pelos alunos;
- Coordenar a organização das lideranças de turma e dos professores padrinho das mesmas, visando à melhoria do elo entre secretaria/supervisão e sala de aula;
- Analisar as atividades diárias e avaliativas que o corpo docente necessitar para a realização das atividades;
- Organizar e dar suporte a projetos e excursões realizadas pelo corpo docente escolar;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
- Coordenar a realização da autoavaliação dos professores e alunos, compilando os dados, elaborando gráficos separados por disciplina, professores e salas, a fim de repassar informações obtidas aos responsáveis;
- Avaliar os livros didáticos adquiridos pela escola, por meio do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD;
- Coordenar o trabalho de integração entre família e escola e auxiliar o corpo docente na produção de eventos escolares;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Elaborar planos de cursos baseados na matriz curricular de referência em conjunto com a direção pedagógica;
- Manter atualizado os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
- Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola.
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### **Competências Técnico/Operacionais:**

- Demonstrar capacidade de observação;
- Intermediar conflitos entre a escola e a família;
- Dimensionar os problemas;
- Estimular a criatividade, o respeito mútuo, o senso crítico, a cooperação e o senso de justiça;
- Autoavaliar-se continuamente;
- Demonstrar criatividade e proatividade;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

#### **Competências Relacionais:**

- Respeitar as diferenças entre as pessoas;
- Respeitar a autoridade e autonomia do educador;
- Trabalhar em equipe;
- Administrar conflitos;
- Demonstrar flexibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

**Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada:** 30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.



## **NUTRICIONISTA ESCOLAR**

**Descrição Sumária:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços e o Programa de Alimentação Escolar - PNAE, analisando carências, aproveitamento dos recursos, controle da qualidade e quantidade da alimentação, elaboração de cardápio para cada faixa etária, forma de estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos nas unidades escolares, a fim de garantir a qualidade da nutrição necessária para o desenvolvimento saudável dos alunos da rede municipal de ensino.

### **Descrição Detalhada:**

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar cardápios adequados aos parâmetros nutricionais das faixas etárias e aos hábitos alimentares dos alunos;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, armazenamento, distribuição e produção dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para o serviço de alimentação escolar;
- Interagir e fornecer as informações necessárias ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE no exercício de suas atividades;
- Organizar e desenvolver formação continuada para cozinheiras e serventes escolares da rede municipal de ensino;
- Fiscalizar e orientar o serviço de alimentação nas unidades educacionais;
- Emitir parecer técnico sobre as condições dos produtos recebidos e utilizados na alimentação escolar;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Orientar e supervisionar as atividades realizadas para higienização de ambientes, equipamentos e utensílios nas unidades de alimentação escolar;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar junto aos alunos, quando se fizer necessário;
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento nutricional dos escolares da rede municipal;
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;
- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;
- Participar do processo da compra direta da agricultura familiar e da licitação para aquisição de gêneros alimentícios;
- Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE;
- Participar da Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

### **Competências Técnico/Operacionais:**

- Manter-se atualizado
- Demonstrar iniciativa e criatividade
- Agir com ética e honestidade
- Zelar pelos equipamentos e utensílios
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, resiliência e adaptabilidade

### **Competências Relacionais:**

- Trabalhar em equipe
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal
- Demonstrar flexibilidade
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe
- Integridade e confiabilidade
- Paciência, flexibilidade e discrição
- Sociabilidade e disponibilidade

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO - PI**

**Descrição Sumária:** Preparar e ministrar aulas na Educação Infantil (pré-escolar Anos Iniciais do Ensino Fundamental 1º ao 5º anos), Educação de Jovens e Adultos/EJA (1º ao 5º anos), efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; participar de capacitações e eventos educacionais; elaborar projetos e organizar atividades sociais e culturais.

#### **Descrição Detalhada:**

- Promover o desenvolvimento integral do aluno planejando, ministrando aulas e orientando a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
- Estabelecer alternativas intervenção e recuperação dos alunos que apresentarem menor rendimento;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão educacional;
- Desenvolver a autonomia dos alunos frente às atividades a serem realizadas;
- Criar atividades que promovam o gosto e o prazer pela leitura e escrita;
- Estimular o desenvolvimento psicomotor, lógico matemático e de construção da base alfabética por meio de atividades lúdicas e significativas de acordo com a etapa de ensino;
- Promover a aprendizagem do aluno, comprometendo-se com sua evolução e com a busca de novas metodologias de ensino que a favoreçam;
- Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
- Requerer seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
- Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
- Constatar as necessidades dos alunos, mediante relatório escrito com base nos diagnósticos realizados e fazer encaminhamentos;
- Participar da atualização do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
- Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclasse, destinando 02 (duas) horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
- Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### **Competências Técnico/Operacionais:**

- Dominar expressão escrita da língua portuguesa;
- Demonstrar criatividade;
- Agir com ética;
- Manter-se atualizado;
- Demonstrar autoridade e aplicá-la com critério;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica e criatividade para melhorar a qualidade do trabalho;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

### **Competências Relacionais:**

- Manter vínculos afetivos com os alunos;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito e disponibilidade;
- Capacidade para argumentar e negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade, integridade, coerência e confiabilidade.

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

**Jornada Semanal de Trabalho Diferenciada:** 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PII**

**Descrição Sumária:** Preparar e ministrar aulas nos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º anos) e Educação de Jovens e Adultos – EJA (6º ao 9º anos) efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; participar de capacitações e eventos educacionais; elaborar projetos e organizar atividades sociais e culturais.

### **Descrição Detalhada:**

- Participar da elaboração, implantação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- Elaborar o Plano de ensino da turma e do componente curricular atentando para as metas e objetivos propostos no Projeto Pedagógico e para as diretrizes curriculares da SEMED;
- Reelaborar plano de ensino, quando for o caso, considerando as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas;
- Planejar e executar atividades de intervenção, recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos;
- Planejar e ministrar aulas e atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos.
- Desenvolver, articuladamente, com as equipes Escolares e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Educacional;
- Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
- Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis às propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
- Requerer seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
- Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
- Constatar as necessidades dos alunos, mediante relatório escrito com base nos diagnósticos realizados e fazer encaminhamentos;
- Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
- Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclasse, destinando 02 (duas) horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para a melhoria da qualidade de ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão educacional;
- Identificar em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as novas estratégias e metodologias de ensino;
- Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implantação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos;
- Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional;
- Atuar na implantação dos Programas e Projetos Propostos pela SEMED comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### **Competências Técnico/Operacionais:**

- Agir com ética;
- Demonstrar criatividade e iniciativa;
- Estimular a troca de conhecimento;
- Revelar interesses multidisciplinares;
- Demonstrar capacidade de intervir na realidade;
- Contribuir para o exercício da cidadania e relações de solidariedade entre os alunos;
- Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica e criatividade para melhorar a qualidade do trabalho;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

#### **Competências Relacionais:**

- Trabalhar em equipe;
- Construir relações de confiança com os alunos;
- Colocar-se disponível para os alunos;
- Respeitar a heterogeneidade e os limites dos alunos;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Conviver com as idéias ou posições contrárias a suas próprias;
- Demonstrar equilíbrio emocional e liderança;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito e disponibilidade;
- Capacidade para argumentar e negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e disciplina;
- Autoconfiança, sociabilidade, integridade, coerência e confiabilidade.

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

**Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada:** 27 horas conforme necessidade da área de trabalho.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Descrição Sumária:** Preparar e ministrar aulas na Educação Infantil ou Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental (1º ao 9º anos) e Educação de Jovens e Adultos/EJA (1º ao 9º anos), efetuar registros administrativos e pedagógicos; planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e compartilhar conhecimentos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; participar de capacitações e eventos educacionais; elaborar projetos, planos de atendimento especializado; participar da elaboração do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), organizando recursos e estratégias de ensino para o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial; proporcionar a aquisição do sistema convencional da leitura, escrita e o uso nas práticas sociais (letramento); possibilitar o desenvolvimento do pensamento lógico matemático, a habilidade de cálculos, a resolução de problemas, o senso numérico, espacial e de medidas, bem como criar estratégias e recursos para desenvolver as habilidades e competências específicas dos diferentes Componentes Curriculares, assim como atividades sociais e culturais; valorizando e estimulando as habilidades, atitudes e valores.

#### **Descrição Detalhada:**

- Promover o desenvolvimento integral do aluno público alvo da educação especial, planejando, ministrando aulas e orientando a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;

- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, revisando o planejamento sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;
- Participar de reuniões, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão educacional;
- Estabelecer parceria com o professor regente, a fim de compreender o processo ensino aprendizagem, os recursos e estratégias de ensino disponibilizadas para a turma;
- Diagnosticar e identificar as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar plano de atendimento educacional especializado, em consonância com o planejamento do professor regente, produzindo e organizando recursos pedagógicos e estratégias de ensino específicas para os alunos público-alvo da educação especial;
- Executar o plano de atendimento educacional especializado, avaliar a aplicabilidade dos recursos e as estratégias de ensino utilizadas, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial e realizar as adaptações que se fizerem necessárias;
- Elaborar estratégias e recursos personalizado, considerando as necessidades específicas do aluno público-alvo da educação especial;
- Criar instrumentos de acompanhamento da evolução dos alunos, registrando a necessidade de novas intervenções e compartilhar esses avanços e necessidades com o professor regente;
- O Professor de Educação Especial dos Anos Finais do Ensino Fundamental ou EJA (6º ao 9ºanos) deverá receber as orientações do professor regente sobre os conteúdos correspondentes aos Componentes Curriculares e a partir da compreensão dos conteúdos a serem aplicados, elaborar estratégias e produzir recursos para desenvolvimento das habilidades e competências específicas para cada Componente Curricular a ser ministrado;
- Elaborar, acompanhar, avaliar e adaptar, em parceria com o professor regente, supervisor escolar e professor de sala de recursos AEE, Planos de Atendimento Individualizado - PDI;
- Promover a aprendizagem do aluno público alvo da educação especial, comprometendo-se com sua evolução e com a busca de novas metodologias de ensino que a favoreçam;
- Promover atividades lúdicas e espaços de participação e interação dos alunos com seus pares;
- Fazer uso de recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- Promover articulação com os professores regentes das salas de aula, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e das estratégias utilizadas com os alunos público-alvo da educação especial;
- Desenvolver a autonomia dos alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento, Espectro Autista, Altas Habilidades e Superdotação frente às atividades a serem realizadas;
- Criar atividades que promovam o gosto e o prazer pela leitura e escrita do público alvo da educação especial;
- Estimular o desenvolvimento psicomotor, lógico matemático e de construção da base alfabética por meio de atividades lúdicas e significativas do público alvo da educação especial, de acordo com a etapa ou modalidade de ensino;
- Seguir as diretrizes pedagógicas e administrativas emanadas do órgão superior competente;
- Requerer seus direitos de maneira ética, democrática e profissional;
- Responsabilizar-se por seus deveres enquanto educador, promovendo o bom relacionamento com os alunos, os colegas de trabalho, pais e demais servidores do estabelecimento de ensino de forma igualitária;
- Integrar-se à equipe multidisciplinar formada por profissionais de áreas afins e atuar de forma inter e transdisciplinar, com foco no apoio educacional aos alunos com deficiência, Transtornos Globais e Desenvolvimento – TGD e altas habilidades/superdotação matriculados na rede municipal de ensino;
- Participar da atualização do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Cumprir as normas determinadas pelo estatuto do servidor e regulamento interno da escola;
- Cumprir, semanalmente, 2/3 da jornada de trabalho com alunos e 1/3 com atividades extraclasse, destinando 02 (duas) horas para estudo ou reuniões semanais estabelecidas pela equipe gestora da escola;
- Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional nos diferentes segmentos de ensino;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado e controlar a frequência do aluno;
- Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### **Competências Técnico/Operacionais:**

- Agir com ética
- Demonstrar criatividade e iniciativa
- Estimular a troca de conhecimento
- Revelar interesses multidisciplinares
- Demonstrar capacidade de intervir na realidade
- Contribuir para o exercício da cidadania e relações de solidariedade entre os alunos Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de análise crítica e criatividade para melhorar a qualidade do trabalho
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento
- Proatividade, cooperação e comprometimento
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade

#### **Competências Relacionais:**

- Trabalhar em equipe
- Construir relações de confiança com os alunos
- Colocar-se disponível para os alunos
- Respeitar a heterogeneidade e os limites dos alunos
- Comunicar-se de modo eficiente
- Conviver com as idéias ou posições contrárias a suas próprias
- Demonstrar equilíbrio emocional e liderança
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito e disponibilidade
- Capacidade para argumentar e negociar e gerenciar conflitos e mudanças
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e disciplina
- Autoconfiança, sociabilidade, integridade, coerência e confiabilidade
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão
- Demonstrar capacidade de observação
- Contornar situações adversas
- Demonstrar capacidade de análise e síntese
- Demonstrar acuidade auditiva e visual
- Demonstrar coordenação motora fina
- Administrar o estresse
- Trabalhar com autonomia e iniciativa
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Visão sistêmica, organização e planejamento

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

**Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada:** 30 horas conforme necessidade da área de trabalho 2/3 em sala de aula: 20 horas e 1/3 em atividades extraclasse (reuniões, capacitações. Planejamentos, eventos educacionais, dentre outros).

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

**Descrição Sumária:** Executar as rotinas da Secretário Escolar, respondendo pelos processos de atendimento, gerenciamento de notas e atividades em sistema próprio, assim como prestar apoio aos Professores e Coordenação, visando cumprir as exigências legais envolvidas.

#### **Descrição Detalhada:**

- Participar, juntamente com os auxiliares, do planejamento escolar e programar as atividades da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;
- Registrar dados cadastrais dos alunos no sistema, montando e arquivando as pastas, garantindo o acompanhamento escolar;
- Processar a matrícula e rematrícula dos alunos na escola, lançando dados em sistema específico, bem como solicitar aos mesmos a documentação necessária;
- Expedir transferências, disponibilizando o histórico escolar dos discentes, planos de ensino, fornecendo declarações e certidão de estudos;

- Emitir e assinar certificados submetendo a assinatura da Direção conforme legislação, para entrega aos solicitantes após conferência da documentação pertinente e da comprovação da não existência de pendências acadêmicas;
- Atender a requerimentos e solicitações dos discentes, quanto à expedição de histórico escolar, planos de ensino, cancelamento e trancamento de matrícula, mudança de turno, certidão de estudos, dentre outros;
- Organizar os arquivos de ata escolar dos alunos, através de registros informatizados em sistema próprio, visando manter atualizado o controle dos históricos e a vida escolar dos mesmos;
- Atender alunos em assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pela Secretaria Escolar, prestando informações e orientando quanto aos procedimentos internos da Unidade;
- Controlar e organizar o arquivo da área dispondo documentos em pastas específicas, para conservá-los e facilitar consultas;
- Emitir planilhas, relatórios e documentos diversos, sempre que necessário ou solicitado por sua liderança imediata;
- Realizar atendimentos ao público interno e externo à Instituição, a fim de disponibilizar informações ou encaminhar a demanda aos devidos responsáveis;
- Participar de reuniões de Conselho de Classe juntamente a Professores e Coordenadores, discutindo e alterando notas escolares, conforme necessidade, assim como gerando atas com datas e providenciando a sua divulgação, a fim de permitir o processo avaliação dos alunos;
- Assessorar a Coordenação Pedagógica da Instituição quanto às questões diversas relacionadas às atividades desenvolvidas na Secretaria, disponibilizando informações necessárias para a resolução de ocorrências;
- Efetuar a conferência e a guarda das cópias de documentos resultantes dos processos desenvolvidos pela área, atualizando dados diversos em sistema próprio e nas demais rotinas inerentes à Secretaria Escolar, com fins de comprovação em casos de fiscalização;
- Solicitar à Diretoria Pedagógica os materiais e serviços de manutenção necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, bem como zelar pelo seu uso adequado e evitar desperdícios;
- Organizar e atualizar a documentação do pessoal em exercício na escola;
- Responder, perante a Direção, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;
- Organizar e manter atualizado o acervo de recortes de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e outros;
- Analisar os processos inerentes à Secretaria Escolar e redigir relatórios, pareceres e demais expedientes técnicos pertinentes à sua área de atuação, a fim de propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### **Competências Técnico/Operacionais**

- Adaptar-se a mudanças;
- Demonstrar dinamismo, proatividade, paciência e organização;
- Trabalhar sob pressão;
- Administrar o estresse e contornar situações adversas;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Competências Relacionais;

#### **Competências Relacionais:**

- Demonstrar liderança, discrição e sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Administrar conflitos;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

#### **TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO**

**Descrição Sumária:** Desenvolver e realizar ações para a promoção, prevenção, e reabilitação de questões relacionadas aos processos de ensino-aprendizagem, além de contribuir para a promoção da saúde e bem-estar físico e mental a partir dos conhecimentos técnicos e científicos da sua área de habilitação.

#### **Descrição Detalhada:**

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Realizar avaliação de triagem em bebês e/ou crianças, a fim de identificar a demanda, traçar plano de trabalho e definir prioridades de atendimento;
- Realizar atendimento infantil e adulto individualizado, de acordo com a necessidade observada, utilizando técnicas e
- Participar de reuniões com equipe multidisciplinar, a fim de discutir casos clínicos e alinhar planos de ação;
- Realizar acolhimento da família em demandas diversas, tomando providências cabíveis, bem como elaborar relatórios pertinentes, quando solicitado;
- Vivenciar e construir projetos, buscando operar na prática clínica individual e grupal;
- Registrar e guardar o desenvolvimento do atendido, sua evolução clínica e relatórios em prontuário próprio;
- Executar as atividades inerentes à profissão de acordo com o Código de Ética do Conselho de sua habilitação e do Município de Itabirito;
- Orientar professores, gestores educacionais, supervisores e pais a respeito da promoção do bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem dos alunos a partir dos conhecimentos técnicos/científicos da sua área de habilitação.
- Manter uma relação de parceria com outros atores envolvidos no processo de promoção do bem estar físico e mental e a melhoria do processo ensino-aprendizagem dos alunos, como os demais servidores públicos da educação.
- Elaborar parecer técnico e relatório de acompanhamento;
- Atuar e exercer suas funções dentro de todas as normas preconizadas pelo Conselho Regional de Classe;
- Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

**Capacitação:** Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.





## ANEXO VI - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE ITABIRITO - EDITAL 001/2023**

Eu (nome civil), \_\_\_\_\_  
portador de Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE ITABIRITO-MG – EDITAL 001/2023**, para o cargo de  
\_\_\_\_\_,  
conforme prevê o item 9do Edital, venho requerer junto ao Imama inclusão e uso do meu nome social:  
\_\_\_\_\_ paraa  
realização das provas deste Concurso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
Cidade/UF

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO VII-DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob penas da lei, não acumular remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art.37 da Constituição da República, podendo ocorrer averiguação dos fatos relatados e, no caso de comprovado a inveracidade das informações prestadas, serão aplicadas as medidas cabíveis na esfera administrativa e penal.

Por ser verdade, firmo a presente Declaração e coloco-me a disposição para quaisquer esclarecimentos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_  
Cidade

---

Assinatura do candidato

## ANEXO VIII-EXCLUÍDO

**ANEXO IX**  
**PERFIS PSICOLÓGICOS**

<b>CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b>		
<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>PARÂMETRO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Relacionamento interpessoal	Adequado	Capacidade do indivíduo adaptar seu comportamento às mais diversas situações.
Energia Vital/Dinamismo	Adequada	Entusiasmo na resolução de problemas do dia a dia, baixa tendência à frustração, controle de impulsos.
Controle Emocional	Elevado	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento.
Agressividade	Diminuída	Energia que dispõe o indivíduo a enfrentar situações adversas, direcionando-a de forma que seja benéfica para si e para a sociedade mostrando-se uma pessoa combativa.
Autoconfiança	Adequada	Atitude de autodomínio, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida, acreditando em si mesmo.
Flexibilidade	Levemente Elevada	Capacidade de o indivíduo agir com desenvolturas nas mais diversas situações e/ou ideias.
Comunicação	Adequada	Capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável.
Impulsividade	Diminuída	Incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno ou externo.
Iniciativa	Adequada	Capacidade em empreender e propor novas atitudes e/ou ideias.
Ritmo de execução nas tarefas	Adequada	Executar ações ou tarefas que fazem parte do dia a dia com estabilidade.
Sociabilidade	Elevada	Capacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais de forma cortês, criando um clima de confiança, cordialidade e respeito mútuo.
Organização	Elevada	Capacidade de se preocupar com maior ou menor intensidade por aspectos organizativos para a execução das tarefas e organização do tempo.
Atenção alternada	Adequada	Capacidade de alternar a atenção ao procurar os estímulos-alvo e desconsiderar os estímulos distratores.
Atenção dividida	Adequada	Dividir a atenção sob controle de diferentes estímulos.

<b>CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PI, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PII E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>		
<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>PARÂMETRO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Relacionamento interpessoal	Adequado	Capacidade do indivíduo adaptar seu comportamento às mais diversas situações.
Energia Vital/Dinamismo	Adequada	Entusiasmo na resolução de problemas do dia a dia, baixa tendência à frustração, controle de impulsos.

Controle Emocional	Elevado	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento.
Agressividade	Diminuída	Energia que dispõe o indivíduo a enfrentar situações adversas, direcionando-a de forma que seja benéfica para si e para a sociedade mostrando-se uma pessoa combativa.
Autoconfiança	Adequada	Atitude de autodomínio, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida, acreditando em si mesmo.
Capacidade de Liderança	Adequada	Capacidade de gerenciar grupos em todos os seus aspectos.
Flexibilidade	Levemente Elevada	Capacidade de o indivíduo agir com desenvolturas nas mais diversas situações e/ou ideias.
Comunicação	Adequada	Capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável.
Impulsividade	Diminuída	Incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno ou externo.
Iniciativa	Levemente Elevada	Capacidade em empreender e propor novas atitudes e/ou ideias.
Ritmo de execução nas tarefas	Adequada	Executar ações ou tarefas que fazem parte do dia a dia com estabilidade.
Sociabilidade	Elevada	Capacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais de forma cortês, criando um clima de confiança, cordialidade e respeito mútuo.
Atenção alternada	Adequada	Capacidade de alternar a atenção ao procurar os estímulos-alvo e desconsiderar os estímulos distratores.
Atenção dividida	Adequada	Dividir a atenção sob controle de diferentes estímulos.
Inteligência	Adequada	Capacidade de identificar e lidar com problemas simultaneamente, discriminando partes de um todo, englobando-as em uma percepção geral.

**CARGOS: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA, TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (SERVIÇO SOCIAL, FONOAUDIOLOGIA, PSICOLOGIA, PSICOPEDAGOGIA, TERAPIA OCUPACIONAL)**

CARACTERÍSTICA	PARÂMETRO	DESCRIÇÃO
Relacionamento interpessoal	Adequado	Capacidade do indivíduo adaptar seu comportamento às mais diversas situações.
Energia Vital/Dinamismo	Levemente Elevada	Entusiasmo na resolução de problemas do dia a dia, baixa tendência à frustração, controle de impulsos.

Controle Emocional	Elevado	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento.
Agressividade	Adequado	Energia que dispõe o indivíduo a enfrentar situações adversas, direcionando-a de forma que seja benéfica para si e para a sociedade mostrando-se uma pessoa combativa.
Autoconfiança	Adequado	Atitude de autodomínio, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida, acreditando em si mesmo.
Capacidade de Liderança	Adequado	Capacidade de gerenciar grupos em todos os seus aspectos.
Flexibilidade	Adequado	Capacidade de o indivíduo agir com desenvolturas nas mais diversas situações e/ou ideias.
Comunicação	Levemente Elevada	Capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável.
Impulsividade	Adequada	Incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno ou externo.
Iniciativa	Levemente Elevada	Capacidade em empreender e propor novas atitudes e/ou ideias.
Ritmo de execução nas tarefas	Adequada	Executar ações ou tarefas que fazem parte do dia a dia com estabilidade.
Sociabilidade	Elevada	Capacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais de forma cortês, criando um clima de confiança, cordialidade e respeito mútuo.
Atenção concentrada	Adequada	Manter a atenção concentrada no trabalho realizado durante um período determinado, selecionando apenas uma fonte de informação diante de vários estímulos distratores.