



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PROCESSO SELETIVO DA EDUCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
EDITAL 03/2021**

O Prefeito do Município de Cabeceira Grande (MG), Eldson Amorim Duarte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, atendendo à demanda da Secretaria Municipal de Educação:

**Considerando** que o concurso público realizado pelo Município de Cabeceira Grande-MG, por meio do edital nº 1, de 19 de outubro de 2017, homologado pelo Decreto nº 2.343, de 5 de julho de 2018, teve sua vigência prorrogada pelo decreto nº 2.995 de 26 de janeiro de 2021, em razão da proibição de nomeação dos candidatos aprovados estabelecida pela Lei Complementar 173/2020,

**Considerando** a necessidade de contratação de servidores por tempo determinado para atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, a fim de garantir a continuidade das aulas para os alunos da rede pública municipal de ensino,

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

**Resolve**

Nos termos do disposto na Lei Municipal 263 de 2007 e no uso de suas atribuições legais, **O MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE-MG**, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna pública a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** para os seguintes cargos e funções:

**CARGOS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL:**

- AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES.
- AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM ALIMENTAÇÃO.
- AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – VIGIA.



**CARGOS OU FUNÇÃO PARA NÍVEL SUPERIOR:**

- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - REGÊNCIA DE TURMA.
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR DE APOIO AEE
- ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA – ESPECIALISTA;

Este processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande MG, por meio da Secretaria Municipal de Educação, e será organizado por Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única eliminatória e classificatória, mediante comprovação documental.

1.3 - Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**2 - DAS VAGAS:**

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado visa à composição de quadro para contratação temporária de excepcional interesse público, em caráter de urgência, conforme estabelece o artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, para os critérios de datas, agenda e publicações estão constantes no anexo I, para os critérios de pontuação, escolaridade e títulos estão constantes nos anexos II e III deste edital, para os Cargos, Carga Horária e Vencimentos, estão constantes no anexo IV deste edital, profissionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Município de Cabeceira Grande, nos termos da legislação vigente e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, para atribuições dos respectivos cargos, consta no ANEXO V deste edital.

### **3 – DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 - As inscrições serão gratuitas e estarão abertas, para todos os cargos, de 05 de Abril de 2021 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) a 11 de Abril de 2021 (até às 23h59min – horário de Brasília) e deverão ser feitas exclusivamente no Portal da Prefeitura de Cabeceira Grande – Concursos e Seleções ou no link: [designacao2021.cabeceiragrandemg.com.br/semmed2](http://designacao2021.cabeceiragrandemg.com.br/semmed2)

3.2 - A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente Edital.

3.3 – O Candidato poderá se inscrever no máximo em três cargos, ou funções.

3.4 – No ato da Inscrição o Candidato poderá escolher Cabeceira Grande-MG, ou Palmital-MG, como local de trabalho.

3.5 – O candidato será desclassificado automaticamente que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para a inscrição ou quando deixar de informar no ato da inscrição dados pessoais que implique diretamente na pontuação.

3.6 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo.

3.7 - São condições para a inscrição:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro conforme legislação de 1988.
- b) Na data da inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares quando do sexo masculino;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades incompatíveis com o exercício das funções atinentes à vaga a que concorre;

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

3.8 - São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

- a) Nome (completo/sem abreviações);
- b) Data de Nascimento;
- c) CPF;
- d) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- e) Estado Civil;
- f) E-mail
- g) Telefone
- h) Formação Acadêmica – Para cargos ou função de Nível Superior
  - Graduação;
  - Especialização;
  - Mestrado;
  - Doutorado
  - Experiência na área pretendida em dias.

3.9 - É exigido ao candidato classificado apresentar originais e cópias de todos os documentos comprobatórios listados abaixo, no ato da designação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos apresentados.

- a) Certidão de nascimento ou certidão de casamento ou equivalente;
- b) Documento de identidade Oficial com foto; (RG)
- c) Título Eleitoral – em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível;
- d) Comprovante de experiência na área pretendida.
- e) Comprovantes da última votação 1º e 2º turno, eleições 2020, ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- e) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- f) Certificado de Reservista (Candidatos do sexo masculino);
- g) Comprovante de endereço: Conta de água, luz ou telefone emitido em até 60 dias;
- h) Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido somente serão aceitas declarações de curso com datas de expedição ATUALIZADAS DE NO MÁXIMO 60 DIAS;
- i) Declaração de não acumulo em cargo público; (constante no anexo VII)
- j) carteira de Trabalho;
- k) Certidão de antecedentes Criminais;
- l) Dados da conta bancária para pagamento;
- m) 1 foto 3x4

3.9.1 - O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa citada no item 3.9 deste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

3.9.2 – As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

#### **4- DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:**

##### ***Candidatos aprovados em concurso***

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

4.1.2. Terão prioridade na contratação os candidatos aprovados no concurso público edital nº 1, de 19 de outubro de 2017 e homologado por meio do Decreto nº 2.343, que possuam a escolaridade e especializações exigidas no presente para os respectivos cargos e funções.

4.1.3. Somente farão jus à prioridade de contratação para a função Analista em Educação básica- Professor Apoio AEE, os candidatos aprovados no concurso público nº 1/2017 que possuam a especialização para o exercício da função, uma vez que não foram



**PREFEITURA DE  
CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

disponibilizadas vaga para o cargo de Atendimento Educacional Especializado no referido certame.

4.1.4. Esgotada a lista de classificação do concurso, serão convocados os candidatos classificados no presente Processo Seletivo, obedecendo a ordem decrescente de pontos conforme a necessidade da secretaria Municipal de Educação.

4.1.5. Na classificação final entre candidatos com igual numero de pontuação serão fatores de desempate:

- a) Candidato mais idoso.
- b) Candidato com maior contagem de tempo de serviço prestado na função, contados em dias.

## **5 – DOS REULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO:**

5.1 – Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande - “DOC.e”, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br/>, nas datas que constam no Anexo I, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;

5.2 – Os resultados não serão informados via telefone.

## **6. DOS RECURSOS**

6.1 – Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias conforme Anexo I, dirigido a Comissão Examinadora;

6.2 – O recurso do resultado deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal, nos dias 13 e 14 de abril de 2021, no horário de 07h30min a 11h30min (Horário de Brasília), conforme Anexo I deste edital;

6.3 – A análise do recurso será nos dias 15 a 19 de abril de 2021;

6.4 – O resultado do recurso será divulgado no dia 20 de Abril de 2021.

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



**PRÉFETURA DE  
CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

6.5 – A homologação e resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no dia 22 de Abril de 2021;

6.6 – Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

## **7 - DA CONVOCAÇÃO:**

7.1 – Após Homologação e Resultado Final, os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados a partir do dia 23, conforme Anexo I, de acordo com necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação, por meio de correspondência postal, mensagem de texto via aplicativo WhatsApp ou e-mail.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços e telefones para contato.

## **8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, pressupondo conhecimento integral de seus termos, não podendo alegar seu desconhecimento.

8.2 – A Secretaria Municipal de Educação, não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

8.3 - O não atendimento, pelo candidato, às convocações efetuadas, implicará em sua desistência do processo seletivo.

8.4 - Todas as datas deste certame estão disponíveis no Anexo I – Cronograma;



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

8.5. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cabeceira Grande – DOC.e, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.cabeceiragrande.mg.gov.br>

Cabeceira Grande - MG, 31 de março de 2021;

ELDSON AMORIM DUARTE

Prefeito do Município de Cabeceira Grande

LEONOR COSTA VALE

Secretária Municipal de Educação



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

ESTADO DE MINAS GERAIS  
ANEXO I

**CRONOGRAMA BÁSICO (AS PUBLICAÇÕES SERÃO FEITAS APÓS AS 17 HORAS)**

<b>ETAPAS / FASES</b>	<b>DATAS / PERÍODOS</b>
Publicação do Edital	31/03/2021
Período de Inscrições	05/04/2021 a 11/04/2021
Lista de Classificação	12/04/2021
Recurso	13/04/2021 a 14/04/2021
Análise do Recurso	15/04/2021 a 19/04/2021
Resultado Final do Recurso	20/04/2021
Homologação e Resultado final	22/04/2021
Convocação e entrega de documentação	23/04/2021 a 30/04/2021

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**ANEXO II**

TABELA DE PONTUAÇÃO CURRICULAR AVALIATIVA EM EDUCAÇÃO BÁSICA, REGÊNCIA DE TURMAS E AULAS, APOIO AEE, E ESPECIALISTA. **A PONTUAÇÃO DE PÓS E CURSOS PONTUARÁ APENAS NA ÁREA ESPECÍFICA PRETENDIDA E NÃO SERÃO ACUMULATIVOS.**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>VALOR DOS TÍTULOS</b>
<b>Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental</b>	
Graduação	30
Especialização	5
Mestrado	10
Doutorado	20
Experiência em dias (Lançar os dias trabalhados na área.)	1 ponto atribuído a cada dia trabalhado
<b>Para Atendimento Educacional Especializado – Apoio AEE</b>	
Graduação (Licenciatura em Educação Especial).	40
Pedagogia com especialização específica	30
Especialização	5
Mestrado	10
Doutorado	20
Curso específico AEE de 60 a 120 horas	4
Curso específico AEE de 120 a 180 horas	8
Experiência em dias (Lançar os dias trabalhados na área.)	1 ponto atribuído a cada dia trabalhado
<b>Para Ensino Religioso</b>	
Graduação Específica	30
Pedagogia com especialização específica	20
Especialização	5
Mestrado	10
Doutorado	20
Experiência em dias (Lançar os dias trabalhados na área.)	1 ponto atribuído a cada dia trabalhado



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III**

**TABELA DE PONTUAÇÃO**

<b>CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Fundamental Completo	70
Ensino Médio	15
Ensino Superior	10
Pós-graduação	5
Experiência lançar os dias trabalhados na área	
Sem experiência	0

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
ANEXO IV**

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

FUNÇÕES PÚBLICAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS (R\$)
Auxiliar em Educação Básica - Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	Ensino Fundamental Completo	30 horas	R\$ 1.112,00
Auxiliar em Educação Básica - Auxiliar em Alimentação	Ensino Fundamental Completo	30 horas	R\$ 1.112,00
Auxiliar em Administração Pública - Vigia	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.112,00 + Ad. Noturno.
Analista em Educação Básica - Regência de Turma	Ensino Superior	20 horas	R\$ 1.737,45,
Analista em Educação Básica – Professor Anos Iniciais e Finais Ensino fundamental	Habilitação específica	Hora aula	R\$ 19,65
Analista em Educação Básica - Apoio AEE	Ensino Superior Acrescido de Pós específica ou curso exigidos pela legislação.	20 horas	R\$1.737,45
Analista em Educação Básica- Especialista em Educação Básica	Ensino Superior Acrescido de Pós-específica.	40 horas	R\$3.474,00

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
ANEXO V**

***Das vagas para Designação***

O Processo Seletivo Visa a composição de quadro de contratação temporária de excepcional interesse público, em caráter de urgência, conforme estabelece artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, para os critérios de pontuação constantes no anexo II deste edital, para os cargos, Carga Horária e Vencimentos, estão constantes no ANEXO III deste edital.

<b>CARGO OU FUNÇÃO</b>	<b>LOCAL da VAGA</b>	<b>Aulas /Vagas ou funções</b>
Analista em Educação Básica- Professor de Língua Portuguesa	E. M. Professora Hozana	10 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Língua Portuguesa	E. M. Margarida	20 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Língua Portuguesa	E. M. Margarida	15 aulas
Analista em Educação Básica- Professor de Língua Inglesa	E. M. Professora Hozana	09 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Língua Inglesa	E. M. Joaquim de Mendonça	03 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de História	E. M. Professora Hozana	18 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de História	E. M. Margarida	18 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de História	E. M. Margarida	15 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Geografia	E. M. Professora Hozana	18 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Ciências	E. M. Professora Hozana	18 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Ensino Religioso	E. M. Margarida	11 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Ensino Religioso	E. M. Joaquim de Mendonça	11 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Ensino religioso	E. M. Professora Hozana	03 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Arte	E. M. Margarida	11 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Arte	E. M. Joaquim de Mendonça	11 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Arte	E. M. Professora Hozana	03 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Educação Física	E. M. Joaquim de Mendonça	11 aulas semanais
Analista em Educação Básica- Professor de Educação Física	E. M. Margarida	15 aulas semanais
Analista em Educação Básica - Especialista	CMEI Mãe Bela	01 vaga

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP.: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Analista em Educação Básica – Atendimento Educacional Especializado - AEE	E. M. Professora Hozana	02 vagas
Analista em Educação Básica–Regência de Turma	CMEI Tia Euza	01 vaga
Auxiliar em Educação Básica - Auxiliar em Alimentação	E. M. Margarida	Cadastro reserva
Auxiliar em Educação Básica - Auxiliar em Alimentação	E. M. Professora Hozana	Cadastro reserva
Auxiliar em Educação Básica - Auxiliar em Alimentação	E. M. Joaquim de Mendonça	02 vagas
Auxiliar em Educação Básica - Auxiliar em Alimentação	CMEI Mãe Bela	Cadastro reserva
Auxiliar em Educação Básica - Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	CMEI Mãe Bela	01 vaga
Auxiliar em Educação Básica - Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	E. M. Joaquim de Mendonça	01 vaga
Auxiliar em Educação Básica - Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	E.M. Professora Hozana	01 vaga
Auxiliar em Administração Pública - Vigia	CMEI Tia Euza	03 vagas
Auxiliar em Administração Pública - Vigia	E. M. Margarida	01 vaga
Auxiliar em Administração Pública - Vigia	E.M. Professora Hozana	01 vaga
Auxiliar em Administração Pública - Vigia	E. M. Joaquim de Mendonça	01 vaga

Praça São José s/n.º , Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
ANEXO VI**

### **CARGOS, FUNÇÕES E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.**

#### **1. AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços gerais no ambiente escolar.

- a) executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos e, nos bens de uso comum como ruas, praças, jardins e outros;
- b) executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado;
- c) zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- d) encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- e) preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente;
- f) atender telefone e transmitir ligações;
- g) executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- h) requisitar material necessário aos serviços;
- i) relatar as anormalidades verificadas;

##### **Requisitos para Provisão:**

- *Conclusão de Ensino Fundamental Completo.*

#### **2. AUXILIAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - AUXILIAR EM ALIMENTAÇÃO**

*Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes ao preparo de merenda, selecionando alimentos e ou distribuindo refeições aos estudantes.*

- a) preparar a alimentação dos estudantes, conforme o cardápio e orientações definidas por nutricionista;*
- b) organizar e executar os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar;*
- c) organizar e controlar os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes;*
- d) organizar, controlar e executar os processos de higienização dos alimentos, de preparo do fornecimento das refeições;*
- e) atuar como educador alimentar na escola, sob supervisão de nutricionista;*
- f) receber produtos destinados a merenda escolar, anotando as quantidades e verificando a qualidade e o prazo de validade de cada produto;*
- g) operar fogões e outros aparelhos eletrodomésticos para preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;*
- h) servir alimento ao alunado;*
- i) recolher e proceder a lavagem de louças e utensílios de cozinha utilizados;*
- j) participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.*

##### **Requisitos para provimento:**

- *Instrução: Ensino Fundamental Completo.*



### **3. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - VIGIA**

*Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.*

- a) fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;*
- b) fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;*
- c) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;*
- d) policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;*
- e) alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;*
- f) prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;*
- g) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;*
- h) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;*
- i) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;*
- j) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;*
- k) zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; e*
- l) executar outras atribuições afins;*

**Requisitos para provimento:**

*– Instrução – Conclusão do ensino fundamental.*

### **4. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA/ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (CIÊNCIAS, ARTE, ENSINO RELIGIOSO, HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, EDUCAÇÃO FÍSICA - REGÊNCIA DE TURMA)**

*Compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil, ensino fundamental e médio.*

- a) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;*
- b) elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;*

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) – CEP: 38625-000

**PABX: (38) 3677 – 8040 / 3677 – 8044 / 3677 – 8077**

site: [www.pmcg.mg.gov.br](http://www.pmcg.mg.gov.br) e-mail: [gabin@pmcg.mg.gov.br](mailto:gabin@pmcg.mg.gov.br)



**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- c) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- d) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- f) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) efetuar registros pedagógicos;
- h) atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- i) cumprir a legislação referente ao ensino;
- j) elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas;
- k) comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria de Educação, sempre que convocados, dentro da carga horária de trabalho;
- l) zelar pela conservação do material que lhe for confiado;
- m) participar de comissões, quando designado;
- n) participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho;
- o) participar do Conselho de Classe; e
- p) participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento.

**Requisitos para Provimento:**

\* Definidos no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei n.º 317, de 2010.

**5. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR APOIO AEE**

Compreende os cargos que se destinam à docência na educação especial, ensino fundamental. Anos iniciais e finais do Ensino fundamental.

- a) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- c) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- d) estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- e) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- f) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) efetuar registros pedagógicos;
- h) atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- i) cumprir a legislação referente ao ensino especial;
- j) elaborar, adaptar e cumprir planos de trabalho, programas e metas;
- k) comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria de Educação, sempre que convocados, dentro da carga horária de trabalho;
- l) zelar pela conservação do material que lhe for confiado;
- m) participar de comissões, quando designado;
- n) participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho;
- o) participar do Conselho de Classe; e
- p) participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento.



**Requisitos para Provedimento:**

*\* Definidos no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei n.º 317, de 2010.*

**6. ANALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - ESPECIALISTA**

*Compreende os cargos que realizam atividades de suporte pedagógico à docência nas áreas de planejamento e supervisão escolar.*

- a) coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da Escola;*
- b) planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;*
- c) contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;*
- d) Participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de resultado;*
- e) coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades escolares;*
- f) acompanhar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;*
- g) estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;*
- h) participar na elaboração do calendário escolar;*
- i) atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;*
- j) participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município;*
- k) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;*
- l) acompanhar a sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;*
- m) programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico- pedagógicos;*
- n) acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;*
- o) acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes;*
- p) promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem evitar discriminação e exclusão;*
- q) promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes;*
- r) coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, execução e avaliação do Conselho de Classe;*



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- s) participar da organização das turmas e do horário escolar;*
- t) responsabilizar-se pela elaboração do horário escolar;*
- u) coordenar as reuniões pedagógicas dos docentes;*
- v) redigir documentos destinados à comunicação e informação da área pedagógica; e*
- w) executar outras atribuições correlatas.*

**Requisitos para Provimento:**

*\*Definidos no Plano de Carreira Pró Código do Cargo prior estabelecido pela Lei n.º 317, de 2010.*



PREFEITURA DE  
**CABECEIRA  
GRANDE**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO VII**

### **DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_ declaro, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que não exerço nenhum outro Cargo, Emprego ou Função Pública, inacumulável, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, tampouco recebo proventos de aposentadoria de cargo inacumulável na atividade.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura