

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO-MG

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

#### RETIFICAÇÃO Nº 02

O Prefeito de Itabirito-MG, no uso de suas atribuições legais, retifica o **Edital nº 001/2023 - EDUCAÇÃO**, referente ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal, na forma que se segue:

I – **FICAM ALTERADOS** os itens **8.1., 10.1.2., 10.1.2.3., 10.1.3., 10.1.4., 10.1.4.1, 10.1.4.2., 10.1.4.22., 10.1.4.23., 10.1.4.28., 10.1.4.30., 12.1. 12.2. 12.3. e 13.1.5.**, conforme abaixo:

**8.1.:** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em empregos 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.

**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:

**10.1.2.3.:** 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	38	02
Especialista em Educação Básica	176	10
Nutricionista Escolar	19	02
Professor de Educação - PI	715	38
Professor de Educação Básica - PII - Artes	26	02
Professor de Educação Básica - PII – Ciências	59	04
Professor de Educação Básica - PII - Educação Física	179	10
Professor de Educação Básica - PII - Ensino Religioso	26	02
Professor de Educação Básica - PII - Geografia	66	04
Professor de Educação Básica - PII - História	53	03
Professor de Educação Básica - PII - Inglês	19	02
Professor de Educação Básica - PII - Matemática	66	04
Professor de Educação Básica - PII - Música	99	06
Professor de Educação Básica - PII - Português	59	04
Professor de Educação Especial	190	10
Secretário Escolar	39	03
Técnico Superior em Educação - Serviço Social	46	03
Técnico Superior em Educação - Fonoaudiologia	46	03
Técnico Superior em Educação - Psicologia	79	05
Técnico Superior em Educação - Psicopedagogia	39	03
Técnico Superior em Educação - Terapia Ocupacional	39	03

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.

**10.1.3.: 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:

**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	176	10
Professor de Educação Básica PI	715	38
Professor de Educação Básica PII - Artes	26	02
Professor de Educação Básica PII - Ciências	59	04
Professor de Educação Básica PII - Educação Física	179	10
Professor de Educação Básica PII - Ensino Religioso	26	02
Professor de Educação Básica PII – Geografia	66	04
Professor de Educação Básica PII – História	53	03
Professor de Educação Básica PII – Inglês	19	02
Professor de Educação Básica PII – Matemática	66	04
Professor de Educação Básica PII – Música	99	06
Professor de Educação Básica PII – Português	59	04
Professor de Educação Especial	190	10
Técnico Superior em Educação - Serviço Social	46	03
Técnico Superior em Educação - Fonoaudiologia	46	03
Técnico Superior em Educação - Psicologia	79	05
Técnico Superior em Educação - Psicopedagogia	39	03
Técnico Superior em Educação - Terapia Ocupacional	39	03

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.

**10.1.4.22.:** 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**

**10.1.4.28.:** 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”.

**10.1.4.30.:** 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.

**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**.

**13.1.5.:** Caberá recurso contra o resultado da Avaliação Psicológica 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do aviso de encerramento das Entrevistas Devolutivas.

**II – FICAM INCLUÍDOS** os itens **10.1.4.30.1., 10.1.4.30.2., 10.1.4.30.3., 10.1.4.30.4., 10.1.4.30.5., 10.1.4.30.6., e 14.9.**, conforme abaixo:

**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.

**14.9.:** Fica vedada a nomeação de candidatos aprovados que se enquadrem nas proibições constantes das Leis Municipais nº 3543/2021 e 3550/2021.

**III – FICA EXCLUÍDO** o cargo de **Supervisor Escolar**.

**IV – FICAM ALTERADAS AS NOMENCLATURAS** dos cargos, conforme abaixo:

<b>Nomenclatura Anterior</b>	<b>Nomenclatura Atual</b>	<b>Especialidade</b>
Fonoaudiólogo Escolar	Técnico Superior em Educação	Fonoaudiologia
Professor de Educação Básica- PII	Professor de Educação Básica II – PII	Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, inglês, Matemática, Música e Português
Psicólogo Escolar	Técnico Superior em Educação	Psicologia
Psicopedagogo Escolar	Técnico Superior em Educação	Psicopedagogia
Secretária Escolar	Secretário Escolar	-
Terapeuta Ocupacional Escolar	Técnico Superior em Educação	Terapia Ocupacional

**V – FICAM INCLUÍDOS** os cargos de **Agente Administrativo da Educação, Analista de Políticas Públicas da Educação, Auxiliar de Educação Básica, Assistente Técnico de Educação Básica (ATB), Especialista em Educação Básica, Professor de Educação Especial, Técnico Superior em Educação – Serviço Social**, conforme Anexo I abaixo.

VI – **FICA ALTERADO** o Anexo I conforme abaixo:

**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**

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO**

Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
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

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO TÉCNICO**

Cargo	Pré-requisitos	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Carga Horária Semanal
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;	04	04	00	5.268,61	100,00	40 horas

		curso superior de Gestão de Logística curso superior de Matemática.						
Especialista em Educação Básica	-	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão até o ano de 2006. Após o ano de 2006 os profissionais devem apresentar graduação em Pedagogia ou Normal Superior com especialização (pós-graduação) em Supervisão Escolar, registrado pelo MEC e experiência docente de 5 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 Educação.	03	03	00	4.420,55	100,00	27 horas conforme necessidade da área de trabalho.
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	02	02	00	6.297,16	100,00	30 horas conforme necessidade da

		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.						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.

**VII – NO ANEXO II:** ficam incluídos o conteúdo, valor das questões e os critérios de aprovação dos cargos de **Agente Administrativo da Educação, Analista de Políticas Públicas da Educação, Auxiliar de Educação Básica, Assistente Técnico de Educação Básica (ATB), Especialista em Educação Básica, Professor de Educação Especial e Técnico Superior em Educação – Serviço Social**, conforme abaixo:

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

<b>MÉDIO TÉCNICO</b>				
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ATB)</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	10	4,0	40	<b>50</b>
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 E TÉCNICO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO – SERVIÇO SOCIAL</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	10	2,0	20	<b>50</b>
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 ESPECIAL</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor das Questões</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Pontuação mínima para aprovação</b>
Português	10	2,0	20	<b>50</b>
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>	

**VIII – NO ANEXO III:** ficam incluídos os **Programas das Provas** dos cargos de **Agente Administrativo da Educação, Analista de Políticas Públicas da Educação, Auxiliar de Educação Básica, Assistente Técnico de Educação Básica (ATB), Especialista em Educação Básica, Professor de Educação Especial e Técnico Superior em Educação – Serviço Social**, conforme abaixo:

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**CARGOS: 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)**

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

## **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–Novo Acordo Ortográfico.

## **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 I**

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

### **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.

## **NÍVEL: ENSINO SUPERIOR CARGOS: 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– Novo Acordo Ortográfico.

### **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 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.

**IX – FICA ALTERADO o Anexo IV conforme abaixo:**

### **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 rematrícula 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 disciplina.

**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 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 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 9º anos) 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;
- Ministrar 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 discrição
- 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 Secretaria 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.

**IX – FICA INCLUÍDO o Anexo IX** conforme abaixo:

## ANEXO IX

### PERFIS PSICOLÓGICOS

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
CARACTERÍSTICA	PARÂMETRO	DESCRIÇÃO
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.

**CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PI, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PII E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

CARACTERÍSTICA	PARÂMETRO	DESCRIÇÃO
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.

**Os demais itens do Edital permanecem inalterados.**

Itabirito, 26 de julho de 2023

**ORLANDO AMORIM CALDEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL**