



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

**EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01 de 2021**

O Município de São Gonçalo do Rio Abaixo, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e de suas competências e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna público o presente **Edital de seleção que regulará a realização de processo seletivo simplificado destinado à contratação de profissionais diversos** - Professor PI; Professor Ensino Fundamental – Anos Finais; Pedagogo; Assistente de Educação Básica; Instrutor de Oficina de Jogos Matemáticos; Instrutor de Oficina de Karatê; Instrutor de Oficina de Balé Clássico; Psicólogo; Fonoaudiólogo; Secretário Escolar - **para suprir necessidade da Secretaria Municipal de Educação**, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; da Lei n. 8.745, de 09 de dezembro de 1993; da Lei Complementar n. 173, de 27 de maio de 2020 e da Lei Municipal n. 863/2011.

**1 Das disposições preliminares**

- 1.01. O presente processo seletivo simplificado visa a seleção, contratação temporária por prazo determinado e formação de cadastro de reserva de vagas para atender necessidade das seguintes funções públicas: **a)** Professor PI; **b)** Professor Ensino Fundamental – Anos Finais, **c)** Pedagogo, **d)** Assistente de Educação Básica, **e)** Instrutor de Oficina de Jogos Matemáticos, **f)** Instrutor de Oficina de Karatê, **g)** Instrutor de Oficina de Balé Clássico, **h)** Psicólogo, **i)** Fonoaudiólogo, **j)** Secretário Escolar.
- 1.02. A descrição das funções públicas, a habilitação mínima, a remuneração, a carga horária e a quantidade de vagas encontram-se previstas em anexo a este edital.
- 1.03. O processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, com operação pela Fundação Comunitária de Ensino Superior de Itabira (Funcesi), sob a supervisão da Comissão Especial a ser nomeada pelo prefeito. A comissão será a responsável por responder eventual impugnação e recursos.
- 1.04. Este edital será publicado oficialmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo – [www.saogoncalo.mg.gov.br](http://www.saogoncalo.mg.gov.br) – e portal do concurso – <http://concurso.funcesi.br/> - e todos os procedimentos e publicações serão



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

via tal meio eletrônico, salvo os atos especificadamente previstos de outra forma neste edital.

1.05. A seleção e classificação serão realizadas exclusivamente na forma prevista neste edital e os candidatos serão avaliados e classificados por análise de títulos e experiências, e deverão, em caráter eliminatório, preencher os requisitos para a contratação.

1.06. Para realização do processo seletivo, previu-se o seguinte cronograma:

<b>Data</b>	<b>Ato</b>
09 a 11/02/2021	Divulgação do edital
12 a 15/02/2021	Inscrições
18/02/2021	Divulgação do resultado parcial
19 a 20/02/2021	Prazo para apresentação de recurso
23/02/2021	Divulgação do resultado final
24 a 25/02/2021	Comparecimento para assinatura do contrato e apresentação da documentação
26/02/2021	Divulgação de segunda chamada
01 a 02/03/2021	Comparecimento para assinatura do contrato e apresentação da documentação da segunda chamada
03/03/2021	Divulgação de terceira chamada
04 a 05/03/2021	Comparecimento para assinatura do contrato e apresentação da documentação da terceira chamada

1.07. O cronograma poderá sofrer alterações, com publicação no mesmo local e meio previstos para o edital. Caso a alteração acarrete mudança de prazo e atos a serem cumpridos pelo candidato, esta deverá se dar com antecedência mínima de 3 (três) dias;

1.08. O candidato deverá acompanhar todos os prazos e atos, bem como cumprir todas as exigências deste edital;

1.09. A previsão de vagas deste edital não vincula à contratação, bem como o contrato poderá ser rescindido antes do prazo, sempre a critério da Administração Pública Municipal. Neste caso, o profissional retornará ao quadro de reserva, na mesma classificação do processo seletivo;

1.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital, alterações, comunicados, resultados e todos os demais procedimentos que forem publicados no meio de divulgação previsto neste edital.



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 1.11. A convocação para contratação dos candidatos classificados neste processo seletivo se dará no mesmo meio eletrônico previsto neste edital, observando-se exclusivamente a ordem de classificação. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação;
- 1.12. A Administração Pública Municipal somente se pronunciará por escrito e por meio de publicação no meio eletrônico previsto neste edital, bem como não enviará qualquer comunicado de forma pessoal ou verbal, e eventuais informações verbais não terão qualquer validade, especialmente para fins de intimações, publicações ou alterações dos termos deste edital e não servirão para fundamentar impugnação, recurso ou outra defesa;
- 1.13. A classificação dos professores quando contratados para regência de turma ou disciplina, obedecerá ao disposto no Estatuto do Magistério vigente – Lei Municipal n. 661, de 16 de outubro de 2006;
- 1.14. As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal n. 624/2005;
- 1.15. Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período à critério discricionário da Administração Pública Municipal;
- 1.16. A opção do candidato por concorrer à função pública prevista neste edital é ato de vontade própria e, após o prazo de inscrição, não caberá opção de mudança de função a que se inscreveu;
- 1.17. Cabe à Secretaria Municipal de Educação, no ato da contratação, determinar o horário e local de trabalho do candidato;
- 1.18. As impugnações ao edital poderão ser feitas no prazo máximo de 02 (dois) dias após a sua publicação e deverão ser apresentadas por meio do endereço eletrônico <http://concurso.funcesi.br/>, na aba “Recursos”. Não será aceita impugnação de outra forma ou fora do prazo;
- 1.19. A participação neste processo seletivo será de forma integralmente gratuita, não cabendo qualquer taxa, inclusive de inscrição.

## **2 Da Inscrição**

- 2.01. A inscrição será realizada exclusivamente no meio eletrônico <http://concurso.funcesi.br/>, dentro do prazo previsto neste edital. Pedidos de informações e dúvidas e reclamações em falha na emissão do comprovante



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

de inscrição somente serão aceitos por meio eletrônico, com preenchimento na aba “Inscrição”;

- 2.02. O comprovante de inscrição será emitido eletronicamente pelo próprio sistema, cabendo ao candidato salvar em seu equipamento ou imprimir. Eventual discussão acerca da inscrição somente será analisada mediante a apresentação pelo candidato do comprovante;
- 2.03. A ausência de emissão do comprovante de inscrição somente será analisada se o candidato acusar a falha em até 2h (duas horas) a contar do ato da inscrição;
- 2.04. Qualquer dificuldade de acesso ao meio eletrônico ou de transmissão dos dados que não seja atribuída à Administração Pública Municipal ou à Funcesi não acarretará reabertura de prazo ou fundamento para qualquer recurso ou impugnação;
- 2.05. O candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios necessários à inscrição, bem como declarar os títulos que possui, sendo de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento, a correção e a veracidade das informações;
- 2.06. Não serão aceitos recursos com fundamentos em erros ou omissões de responsabilidade do candidato no ato da inscrição;
- 2.07. Os documentos necessários à inscrição e os títulos para classificação deverão ser obrigatoriamente apresentados para conferência com o original no ato da contratação;
- 2.08. Não serão aceitos documentos diversos do exigido neste edital, bem como outros não declarados pelo candidato no ato da inscrição;
- 2.09. Os documentos que comprovam a habilitação para exercer a função pública a que optou o candidato somente serão aceitos de cursos reconhecidos pelo MEC;
- 2.10. A constatação de irregularidades no momento da contratação ou a qualquer tempo acarretarão a desclassificação do candidato ou a rescisão do contrato, caso detectadas após a assinatura do contrato;
- 2.11. O candidato, no ato da contratação, deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 2.12. O recurso contra a homologação das inscrições deverá ser realizado pelo meio eletrônico – <http://curso.funcesi.br/>, aba “Recursos” – no prazo máximo de 2 (dois) dias contados da publicação das inscrições;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 2.13. A inscrição do candidato acarretará sua tácita declaração que conhece e aceita todos os termos previstos neste edital, não cabendo posterior alegação de desconhecimento.

### **3 Das vagas reservadas aos candidatos com deficiência**

- 3.01. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste processo seletivo, **desde que as atribuições da função pública pretendida não sejam incompatíveis com a deficiência do candidato;**
- 3.02. Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas neste edital e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital.
- 3.03. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;
- 3.04. Para fins de aplicação deste direito, considera-se pessoa com deficiência todas aquelas que se enquadrarem nas categorias previstas na legislação aplicável, em especial o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações;
- 3.05. Aplica-se para a análise do direito previsto às pessoas com deficiência toda a legislação aplicável, em especial os preceitos da Lei n. 7.853/89, dos Decretos Federais n. 3.298/99 e n. 9.508/18;
- 3.06. Ao preencher a ficha de inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar a condição de deficiente, especificando o tipo de deficiência, bem como se tem interesse em concorrer às respectivas vagas reservadas e que há compatibilidade com atribuições da função pública pleiteada;
- 3.07. Ao candidato que não declarar a condição de deficiente no ato da inscrição ou optar por concorrer fora da condição de pessoa com deficiência, não poderá, a partir da inscrição, concorrer às vagas específicas a ele reservadas;
- 3.08. No ato da contratação, o candidato com deficiência deverá, além dos documentos requeridos neste edital, apresentar laudo médico original ou em cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à contratação. Obrigatoriamente o laudo deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID);



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 3.09. Caso o laudo não permita a conclusão acerca da compatibilidade com as atribuições da função pública, a Administração Pública poderá requerer laudos complementares;
- 3.10. O candidato com deficiência, resguardadas as condições previstas em lei, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive quanto aos prazos e exigências de cada fase;
- 3.11. Caso as vagas reservadas não sejam preenchidas por pessoas com deficiência por ausência de inscrição ou desclassificação, estas poderão ser preenchidas por candidatos sem deficiência.

#### **4 Critérios de classificação final.**

- 4.01. Os candidatos qualificados terão a classificação final realizada exclusivamente pela análise de títulos declarados no ato da inscrição, com valoração e pontuação especificadas no Anexo I deste edital;
- 4.02. A pontuação final alcançada pelo candidato será a correspondente à soma de todas as notas obtidas em cada critério de avaliação, com seus respectivos pesos e limites;
- 4.03. Para fins de contagem de tempo, somente serão aceitas declarações emitidas pelo diretor (departamento de recursos humanos) ou secretário acadêmico de escolas que compõem a rede pública de ensino e, no caso de escolas que integram a rede particular, a cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) nas folhas onde constam a qualificação do candidato e número de série do documento, a identificação do contrato de trabalho e as alterações de funções. A cópia simples será aceita, desde que acompanhada do original para fins de certificação pelo servidor no ato da comprovação;
- 4.04. Não será considerada a contagem de tempo caso o documento comprobatório não explicita o período trabalhado e o cargo ocupado. Em caso de CTPS que não conste a saída do candidato no emprego, haverá necessidade de apresentação, sob pena de não contagem, de declaração do diretor/RH ou secretário acadêmico da respectiva escola que o candidato era contratado no ato da inscrição;
- 4.05. O tempo de experiência deverá ser analisado com a data limite do último dia do prazo previsto para a inscrição neste processo seletivo;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 4.06. O tempo de estágio, de treinamento, de monitoria, de trabalho voluntário ou informal não será considerado para fins de comprovação de tempo de experiência profissional;
- 4.07. Os documentos não poderão estar ilegíveis ou com rasuras;
- 4.08. Os certificados dos cursos complementares deverão ser emitidos por entidades legalmente certificadas e deverão conter impressa a carga horária, sob pena de não serem considerados para fins de pontuação.;
- 4.09. Os diplomas de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado deverão ser emitidos por entidades legalmente certificadas e/ou validadas sob pena de não serem considerados para fins de pontuação;
- 4.10. A ausência de apresentação do título declarado no ato de inscrição ou qualquer informação incoerente ou não comprovada acarretará a perda da pontuação correspondente e a reclassificação do candidato, salvo se comprovada a má-fé, quando será desclassificado. Em nenhuma hipótese o candidato poderá apresentar outro documento não declarado na inscrição;
- 4.11. A qualquer tempo a Administração Pública poderá requerer a reapresentação dos originais dos títulos para fins de nova avaliação da regularidade;
- 4.12. Em hipótese de empate, será considerado melhor classificado o candidato que obtiver maior pontuação no critério tempo de experiência na rede municipal de ensino de São Gonçalo do Rio Abaixo e, persistindo o empate, o com maior idade.

## **5 Da convocação e documentos para contratação**

- 5.01. O ato de convocação para a contratação se dará pela Secretaria Municipal de Educação à medida em que as vagas forem surgindo e será realizado por meio de envio de e-mail indicado pelo candidato no ato da inscrição. Eventual alteração do e-mail, deverá ser comunicada, sob pena de valer a convocação;
- 5.02. O candidato selecionado e convocado por ato da Secretaria Municipal de Educação, no ato da contratação, deverá apresentar os seguintes documentos:
- 5.03. Cópia da Carteira de Identidade;
- 5.04. Cópia do CPF;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 5.05. Foto  $\frac{3}{4}$ ;
- 5.06. Cópia do título de eleitor;
- 5.07. Cópia do registro do Conselho de Classe, quando necessário ao exercício da profissão;
- 5.08. Cópia de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida;
- 5.09. Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, de acordo com o calendário escolar ou convocação da instituição;
- 5.10. Cópia de todos os documentos e declarações comprobatórios dos títulos classificatórios declarados no ato da inscrição;
- 5.11. Os documentos exigidos em cópia deverão ser autenticados ou apresentados junto ao original para certificação pelo servidor;
- 5.12. A contratação decorrente do presente processo seletivo, em nenhuma hipótese, acarretará efetivação no cargo correspondente;
- 5.13. A ausência de apresentação dos documentos obrigatórios à contratação acarretará a não contratação e a desclassificação do candidato do presente processo seletivo;
- 5.14. O ato da contratação será pessoal e presencial, cabendo ao candidato convocado se apresentar no local designado e cumprir, no prazo especificado, todas as exigências legais e as contidas neste edital, sob pena de não contratação e desclassificação do presente processo seletivo, sem direito a qualquer indenização.

## **6 Da dispensa após contratação**

- 6.01. O candidato contratado para a função pública poderá ter a rescisão do contrato por iniciativa própria ou de ofício pela Administração Pública;
- 6.02. A Administração Pública poderá rescindir o contrato quando:
- 6.03. Reduzir o número de aulas ou de turmas;
- 6.04. Houver provimento do cargo, movimento ou remanejamento de servidor efetivo;
  - 6.04.1. Retornar o titular;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 6.04.2. Ocorrer faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) da carga horária mensal de trabalho;
- 6.04.3. Transgredir ao disposto na legislação vigente;
- 6.04.4. Alterar a carga horária básica do professor efetivo;
- 6.04.5. Alterar a carga horária do professor contratado;
- 6.04.6. Desempenhar as funções de forma que não recomende a permanência, após avaliação feita pela escola, referendada pela Secretaria Municipal de Educação;
- 6.04.7. Não comparecer no dia determinado para assumir exercício;
- 6.04.8. Houver decisão proferida em processo administrativo;
- 6.04.9. Apresentar de declaração falsa para contratação.

## **7 Disposições finais**

- 7.01.1. Todos os atos referentes a este processo seletivo deverão ser realizados por escrito, por meio do endereço eletrônico <http://concurso.funcesi.br> na página eletrônica [www.saogoncalo.mg.gov.br](http://www.saogoncalo.mg.gov.br) da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, sendo considerados nulos e sem qualquer efeito os realizados de forma verbal, ainda que em esclarecimentos e orientações;
- 7.01.2. Todos os atos, para gerar efeitos, deverão ser publicados no mesmo meio eletrônico previsto neste edital - <http://concurso.funcesi.br>, site este nomeado, por este edital, como o órgão oficial de publicação dos atos relacionados a este processo seletivo;
- 7.01.3. A Funcesi será apenas a entidade sem fins lucrativos responsável pela execução e divulgação da classificação final do processo seletivo, não detendo qualquer poder, inclusive de decisão, alteração do edital e julgamento. Todos os eventuais esclarecimentos e orientações realizados por prepostos da Funcesi não vinculam a Administração Pública e não servem de fundamento para qualquer impugnação ou recurso.
- 7.01.4. Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação.



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, 09 de fevereiro de 2021.

Raimundo Nonato Barcelos

Prefeito

Lucinda Imaculada de Barcelos Santos

Secretária Municipal de Educação



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

**ANEXO I**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

<b>Cré debates de peso</b>			
<b>Item</b>	<b>Cré debates</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor máximo</b>
Tempo de experiência na rede Municipal de ensino de São Gonçalo do Rio Abaixo	de 6 meses a 1 ano e 11 meses de experiência	2	6
	de 2 anos a 4 anos e 11 meses de experiência	4	
	acima de 5 anos de experiência	6	
	Não possui experiência	0	

<b>Item</b>	<b>Cré debates</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor máximo</b>
Tempo de experiência independente da rede municipal	de 6 meses a 1 ano e 11 meses de experiência	1	3
	de 2 anos a 4 anos e 11 meses de experiência	2	
	acima de 5 anos de experiência	3	
	Não possui experiência	0	

<b>Item</b>	<b>Cré debates</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor máximo</b>
Cursos complementares	Mínimo de 10 h/a	0,1	1
Titulação	Pós-graduação	0,20	1
	Mestrado	0,35	
	Doutorado	0,45	



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE CARGOS, HABILITAÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E  
NÚMERO DE VAGAS**



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

<b>QUADRO DE PESSOAL DA ÁREA DE EDUCAÇÃO</b>				
<b>A inscrição deverá ser realizada pelo próprio candidato.</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>N. DE VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Professor PI	Cadastro reserva	40h/s	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior	4.4436,64
Pedagogo	Cadastro reserva	40h/s	Ensino Superior em Pedagogia	4.290,34
Professor PII – Educação Física	03	24h/s	Ensino Superior/ Licenciatura Plena em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	2.661,99
Professor PII – Língua Portuguesa	04	24h/s	Ensino Superior/ Licenciatura Plena em Letras	2.661,99
Professor PII - Matemática	04	24h/s	Ensino Superior/ Licenciatura Plena em Matemática	2.661,99
Professor PII – Ciências/ Biologia	04	24h/s	Ensino Superior/ Licenciatura Plena em Ciências com habilitação em Biologia ou Ciências Biológicas	2.661,99
Professor PII - História	02	24h/s	Ensino Superior/ Licenciatura Plena em História	2.661,99
Professor PII - Geografia	01	24h/s	Ensino Superior/ Licenciatura Plena em Geografia	2.661,99
Professor PII –	04	24h/s	Ensino Superior/ Licenciatura Plena em	2.661,99



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

Língua Inglesa			Letras com habilitação em Língua Inglesa	
Professor PII - Arte	02	24h/s	Ensino Superior/ Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes Visuais.  Ou Autorização para lecionar Educação Artística ou Artes expedida pela Superintendência Regional de Ensino da Secretaria Estadual de Educação.	2.661,99
Professor PII – Intérprete de Libras	Cadastro reserva	24h/s	Ensino Superior em Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa ou Pedagogia ou Normal Superior e certificado de Proficiência em Libras/ MEC ou certificado de tradutor/ intérprete expedido por Instituição Credenciada junto a Secretaria de Educação, nos termos do art. 6º, III do Decreto n. 5.626/2005, como o CAS/SEE – MG (Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e Atendimento às Pessoas com Surdez)	2.661,99
Professor PII –	01	24h/s	Ensino Superior/ Licenciatura Plena em	2.661,99



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

Filosofia			Filosofia	
Professor PII– Ensino Religioso	01	24h/s	Conclusão de curso superior de licenciatura plena, em qualquer área do conhecimento, acrescido de curso de metodologia e filosofia do ensino religioso, oferecido por entidade ou instituição de ensino credenciada e reconhecida pela Secretaria de Estado de Educação.	2.661,99
Assistente de Educação Básica	05 vagas 24h/s para a Escola Municipal Manoel Gonçalves Moreira.	24h/s ou 40h/s	Ensino Médio com habilitação para modalidade Magistério e experiência mínima comprovada de 12 meses.	1.521,03 – 24h/s  2.535,03 – 40h/s
Assistente de Educação Básica	02 vagas 40h/s para E.M. de Jurubeba.			
Assistente de Educação Básica	01 vaga 24h/s para E.M. de Pacas.			
Assistente de Educação Básica	10 vagas 40h/s para o Centro de Educação Infantil José Alencar.			



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

Assistente de Educação Básica	05 vagas 24h/s para o Centro Educacional de São Gonçalo do Rio Abaixo.			
Assistente de Educação Básica	02 vagas 40h/s para E.M. do Una.			
Assistente de Educação Básica	07 vagas 40h/s para a Escola Municipal de Tempo Integral Maria de Lourdes D. M. dos Santos.			
Assistente de Educação Básica	06 vagas 40h/s para a Escola Municipal Recreio			
Assistente de Educação Básica	08 vagas 40h/s para a Escola Municipal de Tempo Integral de Vargem Alegre.			



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

Instrutor de Oficina de Jogos matemáticos	01	24h/s ou 40h/s	Ensino Médio com habilitação para modalidade Magistério + experiência profissional mínima de 12 meses como Instrutor de Oficina de Jogos Matemáticos em ambiente escolar de Educação Infantil ou Ensino Fundamental ou Cursando licenciatura plena em matemática.	2.374,57 – 24h/s 3.957,61 – 40h/s
Instrutor de Oficina de Karatê	Cadastro reserva	24h/s	Ensino Médio Completo + Curso específico na área de artes marciais + experiência profissional mínima de 12 meses como Instrutor de Oficina de Karatê em ambiente escolar de Educação Infantil ou Ensino Fundamental.	2.374,57
Instrutor de Oficina de Balé Clássico	Cadastro reserva	24h/s	Ensino Superior em Dança + experiência profissional mínima de 12 meses como Instrutor de Oficina de Balé Clássico em ambiente escolar de Educação Infantil ou Ensino Fundamental.	2.374,57 5.428,57
Psicólogo	01	35h/s	Ensino Superior em Psicologia com registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional	5.428,57
Fonoaudiólogo	Cadastro reserva	35h/s	Superior Completo em Fonoaudiologia +	5.428,57



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

			Registro no Conselho Competente	
Secretário Escolar	Cadastro reserva	40h/s	Ensino Médio Completo	2.091,18

**1 Observações gerais:**

- 1.01. A carga horária do cargo de Assistente de Educação Básica será de 24h/s ou 40h/s, conforme designação sendo vencimento proporcional à jornada;
- 1.02. A carga horária dos cargos de Professor PII, com exceção do Professor PII Intérprete de Libras, é de 24h/s, podendo ser estendida até 30h/s e ser inferior a 24h/s, de acordo com o atendimento à demanda da escola ao distribuir o número de aulas necessárias;
- 1.03. No ato da inscrição, o candidato a Assistente de Educação Básica só poderá se inscrever em duas escolas para pleitear uma das vagas.



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

**ANEXO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

**1 PROFESSOR PI**

- 1.01. Ministrar aula nos anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- 1.02. Promover a educação infantil, primeira etapa de educação básica, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 6 (seis) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- 1.03. Elaborar programas, planos de trabalhos, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 1.04. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 1.05. Escriturar os diários de classes e boletins;
- 1.06. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
- 1.07. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 1.08. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 1.09. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**2 PEDAGOGO**

- 2.01. Coordenar a elaboração coletiva do projeto político-pedagógico;
- 2.02. Criar condições para a participação dos profissionais da escola e comunidade na construção do projeto político-pedagógico; organizar turmas, calendário letivo, distribuição das aulas e disciplinas, horário semanal de aulas, disciplinas e recreio;
- 2.03. Planejar e organizar espaços e tempos da escola para projetos de recuperação de estudos; organizar a hora atividade do professor para estudo, planejamento e reflexão do processo de ensino e aprendizagem;
- 2.04. Planejar e organizar atividades culturais;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 2.05. Implementar a proposta curricular da escola de acordo com as políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e da BNCC- Base Nacional Comum Curricular;
- 2.06. Elaborar projetos de intervenção na realidade da escola para a melhoria do processo educativo;
- 2.07. Planejar o ensino e acompanhamento do trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores;
- 2.08. Assessorar o professor no planejamento, quanto a seleção de conteúdos e transposição didática em consonância com os objetivos expressos no Plano Curricular;
- 2.09. Assessorar o professor na identificação e planejamento para o atendimento às dificuldades de aprendizagem;
- 2.10. Planejar em conjunto com o coletivo da escola a intervenção aos problemas levantados em conselho de classe;
- 2.11. Levantar e informar ao coletivo de profissionais da escola e comunidade os dados do aproveitamento escolar;
- 2.12. Coordenar empréstimo e aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos;
- 2.13. Incentivar e assessorar o professor na seleção de recursos didáticos para o ensino e aprendizagem dos conteúdos escolares;
- 2.14. Participar da organização e atualização do acervo de livros e periódicos da biblioteca da escola;
- 2.15. Pesquisar e fornecer subsídios teórico metodológicos para o estudo e atender necessidades do trabalho pedagógico;
- 2.16. Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola;
- 2.17. Desenvolver projetos de interação escola-comunidade ampliando espaço de participação da comunidade nas decisões pedagógicas da escola;
- 2.18. Participar do conselho escolar subsidiando teórica e metodologicamente as reflexões e decisões sobre o trabalho pedagógico escolar; incentivar e propiciar a participação dos alunos nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- 2.19. Elaborar estratégias para a superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de compromisso ético e político com todas as categorias e classes sociais; fazer cumprir os preceitos constitucionais, a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa.



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

**3 PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA**

- 3.01. Ministrar aulas para o componente curricular definida em edital;
- 3.02. Promover a educação básica, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- 3.03. Elaborar programas, planos de trabalhos, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 3.04. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 3.05. Escrever diários de classes e boletins;
- 3.06. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- 3.07. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 3.08. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 3.09. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**4 PROFESSOR PII – LÍNGUA PORTUGUESA**

- 4.01. Ministrar aulas para o componente curricular definida em edital;
- 4.02. Promover a educação básica, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; elaborar programas, planos de trabalhos, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 4.03. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 4.04. Escrever livros de classes e boletins;
- 4.05. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 4.06. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 4.07. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 4.08. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**5 PROFESSOR PII – MATEMÁTICA**

- 5.01. Ministrar aulas para o componente curricular definida em edital;
- 5.02. Promover a educação básica, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; elaborar programas, planos de trabalhos, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 5.03. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 5.04. Escrever diários de classes e boletins;
- 5.05. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- 5.06. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 5.07. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 5.08. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**6 PROFESSOR PII – CIÊNCIAS/ BIOLOGIA**

- 6.01. Ministrar aulas para o componente curricular definida em edital;
- 6.02. Promover a educação básica, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; elaborar programas, planos de trabalhos, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 6.03. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 6.04. Escrever diários de classes e boletins;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 6.05. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
- 6.06. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 6.07. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 6.08. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**7 PROFESSOR PII – HISTÓRIA**

- 7.01. Ministras aulas para o componente curricular definida em edital;
- 7.02. Promover a educação básica, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; elaborar programas, planos de trabalhos, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 7.03. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 7.04. Escrever diários de classes e boletins;
- 7.05. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
- 7.06. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 7.07. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 7.08. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**8 PROFESSOR PII – GEOGRAFIA**

- 8.01. Ministras aulas para o componente curricular definida em edital;
- 8.02. Promover a educação básica, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; elaborar programas, planos de trabalhos, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 8.03. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 8.04. Escriturar diários de classes e boletins;
- 8.05. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
- 8.06. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 8.07. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 8.08. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**9 PROFESSOR PII – LÍNGUA INGLESA**

- 9.01. Ministras aulas para o componente curricular definida em edital;
- 9.02. Promover a educação básica, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; elaborar programas, planos de trabalhos, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 9.03. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 9.04. Escriturar diários de classes e boletins;
- 9.05. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
- 9.06. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 9.07. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 9.08. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**10 PROFESSOR PII – ARTE**

- 10.01. Ministras aulas para o componente curricular definida em edital;
- 10.02. Promover a educação básica, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 10.03. Elaborar programas e planos de trabalhos, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino/aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 10.04. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 10.05. Escrever diários de classes e boletins;
- 10.06. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
- 10.07. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 10.08. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 10.09. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **11 PROFESSOR PII – INTÉRPRETE DE LIBRAS**

- 11.01. Estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários de Língua de Sinais (Língua Brasileira de Sinais) e os de Língua Oral (Língua Portuguesa) no contexto escolar, traduzindo/ interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos à educação;
- 11.02. Ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e o aluno surdo;
- 11.03. Redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos a respeito das aulas;
- 11.04. Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor regente, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;
- 11.05. Esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando-o, caso necessário e, mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos. Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 11.06. Buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;
- 11.07. Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios;
- 11.08. Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;
- 11.09. Oferecer ao professor regente, quando esse solicitar, informações do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;
- 11.10. Informar ao professor regente as particularidades dos surdos, com ele reconsiderando, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;
- 11.11. Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;
- 11.12. Reunir-se com representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento.

## **12 PROFESSOR PII – FILOSOFIA**

- 12.01. Ministras aulas para o componente curricular definida em edital;
- 12.02. Promover a educação básica, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- 12.03. Elaborar programas e planos de trabalhos, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino/aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 12.04. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 12.05. Escriturar diários de classes e boletins;
- 12.06. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
- 12.07. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 12.08. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 12.09. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**13 PROFESSOR PII – ENSINO RELIGIOSO**

- 13.01. Ministras aulas para o componente curricular definida em edital;
- 13.02. Promover a educação básica, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- 13.03. Elaborar programas e planos de trabalhos, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino/aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 13.04. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 13.05. Escriturar diários de classes e boletins;
- 13.06. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
- 13.07. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 13.08. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 13.09. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**14 ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

- 14.01. Exercer atividade profissional no campo da educação em Centros de Educação Infantil e Unidades Escolares;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 14.02. Zelar integralmente em conjunto com os professores, pelos alunos matriculados na escola regular;
- 14.03. Controlar a entrada e saída dos alunos;
- 14.04. Auxiliar na condução dos alunos no transporte escolar;
- 14.05. Zelar pela boa disciplina da escola;
- 14.06. Controlar trânsito de alunos fora da sala de aula;
- 14.07. Monitorar o recreio;
- 14.08. Auxiliar os professores dentro e fora da sala de aula;
- 14.09. Zelar pelas crianças nos horários extraclases;
- 14.10. Cuidar da higiene em geral das crianças, bem como dos materiais, equipamentos e brinquedos utilizados pelas mesmas;
- 14.11. Servir as refeições diárias para aqueles que têm necessidade deste apoio;
- 14.12. Criar situações que estimulem o desenvolvimento, a criatividade e autonomia das crianças, através de atividades lúdicas e prazerosas;
- 14.13. Atuar de forma integrada com toda a equipe das Unidades Educacionais;
- 14.14. Participar dos cursos de formação continuada realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Instituições;
- 14.15. Participar dos diversos eventos realizados pela Unidade Educacional;
- 14.16. Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo bem como aquelas integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da Unidade e no regimento interno.

## **15 INSTRUTOR DE OFICINA DE JOGOS MATEMÁTICOS**

- 15.01. Ministras oficinas teóricas e práticas na área de jogos matemáticos;
- 15.02. Elaborar e cumprir o planejamento pedagógico de cada aula, sempre obedecendo às orientações do professor regente de cada turma;
- 15.03. Elaborar relatório das atividades realizadas;
- 15.04. Acompanhar e registrar a frequência dos alunos.



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

- 15.05. Elaborar plano de aula; cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- 15.06. Escriturar diários de classes e boletins;
- 15.07. Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
- 15.08. Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- 15.09. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- 15.10. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**16 INSTRUTOR DE OFICINA DE KARATÊ**

- 16.01. Ministras oficinas teóricas e práticas de Karatê;
- 16.02. Contribui para que os alunos desenvolvam maior flexibilidade, condicionamento físico, autoconfiança, melhoria da postura e capacidade de trabalho em equipe;
- 16.03. Planejar e promover a capacitação das crianças e adolescentes para apresentações na escola;
- 16.04. Elaborar o planejamento pedagógico;
- 16.05. Elaborar relatório das atividades realizadas;
- 16.06. Acompanhar e registrar a frequência dos alunos.

**17 INSTRUTOR DE OFICINA DE BALÉ CLÁSSICO**

- 17.01. Ministras oficinas teóricas e práticas de Balé;
- 17.02. Proporcionar o desenvolvimento da musicalidade, do ritmo, da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos da dança, estimulando a memória e a socialização dos alunos;
- 17.03. Desenvolver correção postural por meio de alongamentos, flexibilidade, equilíbrio e fortalecimento muscular;
- 17.04. Planejar e promover a capacitação das crianças e adolescentes para apresentações na escola;
- 17.05. Elaborar o planejamento pedagógico;
- 17.06. Elaborar relatório das atividades realizadas;



**Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
*Processo Seletivo Simplificado*  
*Professores e outras funções*

17.07. Acompanhar e registrar a frequência dos alunos.

## **18 PSICÓLOGO**

19 Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial, realizando atendimentos psicoterápicos em pacientes que apresentem distúrbios psíquicos;

20 Participar dos encaminhamentos de alunos para atendimento especializado; planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem; executar outras tarefas correlatas.

## **21 FONOAUDIÓLOGO**

21.01. Realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica;

21.02. Participar de grupos operativos e ações de educação em saúde;

21.03. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

## **22 SECRETÁRIO ESCOLAR**

22.01. Executar tarefas administrativas nas escolas municipais, contribuindo para a melhoria do ensino no município;

22.02. Elaborar fichas individuais dos alunos; organizar os arquivos escolares;

22.03. Fazer históricos, transferência e declarações escolares;

22.04. Preencher o diário de classe;

22.05. Digitar documentos e correspondências;

22.06. Requerer e entregar certificados;

22.07. Transcrever ata de ocorrência anual;

22.08. Imprimir cópias;

22.09. Distribuir material didático;

22.10. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

22.11. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.