



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAR CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS E EXCEPCIONAIS DE CONTRATAÇÃO PELO MUNICÍPIO DE ALFREDO VASCONCELOS

A Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para o cargo de professor da Educação Infantil, séries iniciais do Ensino Fundamental e Atendimento Educacional Especializado (Sala Recurso e Apoio), visando formação de cadastro de reserva para atender necessidades temporárias e excepcionais de contratação pelo município de Alfredo Vasconcelos.

1 – DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1.1. – A seleção compreenderá a avaliação de títulos (análise curricular) e terá validade de 12 (doze) meses contados a partir de sua homologação podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período.

1.2. – Os critérios estabelecidos para a aferição da avaliação dos títulos e a forma de comprovação dos mesmos são os constantes no Anexo I deste edital que dele faz parte integrante para todos os efeitos.

2 – DO REGIME JURÍDICO, DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS, DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO E DO LOCAL DE TRABALHO.

2.1 – Regime Jurídico Estatutário, Especial (Contratação Temporária)

2.2 – A denominação do cargo, número de vagas, requisitos mínimos do cargo, a carga horária e o vencimento estão estabelecidos no Anexo II deste edital.

2.3 - O horário e o local de trabalho serão determinados pela Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, à luz dos interesses e necessidades da Administração.

3 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO

3.1 – Nacionalidade brasileira;

3.2 – Gozo dos direitos políticos;

3.3 – Regularidade com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as militares;

3.4 – Ter, no momento da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.5 – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o emprego, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

3.6 – Habilitação exigida para a ocupação do cargo e o desempenho das funções dele.

4 – DA PARTICIPAÇÃO

4.1 – Os interessados deverão apresentar na sede da prefeitura Municipal – Praça dos Bandeirantes, 20, Centro, no período de 26 de março de 2018 a 17 de abril de 2018, exceto sábados, domingos e feriados, no horário compreendido entre 14h e 17h os seguintes documentos:

4.1 – Comprovantes de habilitação, diplomas, históricos e certificados de escolaridade (cópia autenticada);

4.2 – Comprovantes de títulos de experiência na função (original);

4.3 – Documento de identificação com foto (original e cópia);

4.4 – Comprovante de votação da última eleição (original e cópia).

4.5 – As cópias dos documentos devem ser fiéis ao original e legíveis, sob pena de serem desconsideradas.



5 – FORMA DE ENTREGA DOS COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA E TÍTULOS

5.1 – Os Títulos deverão ser entregues através de fotocópias autenticadas, no período, local e horário especificado no item 4 deste Edital, em envelope devidamente identificado com nome do candidato, que será conferido e posteriormente divulgado.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos na aferição da avaliação dos títulos.

6.2 – Se computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência ao candidato mais idoso.

7 – DOS RESULTADOS

A listagem com o resultado será divulgada aos candidatos no dia 23 de abril de 2018, no site oficial da Prefeitura de Alfredo Vasconcelos, www.alfredovasconcelos.mg.gov.br, no site da AMMA (Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira), www.ammabarbacena.com.br, e no quadro de avisos da sede administrativa da prefeitura municipal, na praça dos Bandeirantes, nº20, Centro, Alfredo Vasconcelos.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Caberá recurso, a ser interposto perante a AMMA (Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira), quanto à classificação final, através de recurso escrito e fundamentado contendo o nome do candidato e o número de inscrição, no prazo improrrogável de dois dias úteis após a publicação do resultado final.

8.2 – Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Pessoal do Município de Alfredo Vasconcelos, nos dias 24 e 25 de abril de 2018 no horário compreendido entre 14h às 17h.

8.3 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo o mesmo conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovante que fundamente as alegações.

8.4 – Será indeferido liminarmente o recurso que não atender ao disposto neste edital, não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

9 – DO RESULTADO FINAL

A listagem com o resultado final será divulgada aos candidatos no dia 26 de abril de 2018, no site oficial da Prefeitura de Alfredo Vasconcelos, www.alfredovasconcelos.mg.gov.br, no site da AMMA (Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira), www.ammabarbacena.com.br, e no quadro de avisos da sede administrativa da prefeitura municipal, na praça dos Bandeirantes, nº20, Centro, Alfredo Vasconcelos.

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – O candidato aprovado ao ser convocado para contratação deverá apresentar a documentação exigida pela Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da convocação.

10.2 – O Setor de Pessoal da Prefeitura ficará automaticamente autorizado a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado para contratação não apresente a documentação exigida no prazo estipulado.

10.3 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

10.4 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura, no site da AMMA no endereço: www.ammabarbacena.com.br e no site oficial do Município no endereço: www.alfredovasconcelos.mg.gov.br



10.5 - O candidato que estiver impossibilitado de entregar os títulos nos dias especificados no edital poderá fazê-lo mediante procurador devidamente constituído com poderes específicos que deverá apresentar cópia de seu documento de identidade.

10.6 - O candidato é o único responsável pelas informações prestadas e pela entrega dos títulos.

10.7 – Não serão aceitos documentos enviados via fax ou meios eletrônicos.

10.8 - O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

10.9 - O candidato aprovado deverá manter junto à Superintendência de Administração e Pessoal, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.

10.10 - Independentemente de sua aprovação/classificação neste Processo Seletivo, não será contratado o candidato que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público em vínculos anteriores.

10.11 - A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

10.12 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, na forma do inciso XVI do artigo 37, da CRFB/88.

10.13 - Os casos omissos, serão tratados e decididos pela AMMA (Associação dos Municípios da Microrregião da Mantiqueira).

Prefeitura Municipal de Alfredo Vasconcelos, 12 de março de 2018.

José Vicente Barbosa
Prefeito Municipal



ANEXO I

CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA A AFERIÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E A FORMA DE COMPROVAÇÃO

CARGO: PROFESSOR – Educação Infantil, séries iniciais do ensino fundamental e Atendimento Educacional Especializado (Sala recurso e Apoio).

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÕES	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁXIMA
Curso de capacitação com no mínimo 40 horas de duração	Curso de Capacitação compatível com as atribuições do cargo pretendido	Certificado de capacitação emitido por instituição reconhecida e autorizada para a promoção do curso.	0,5 pontos	1,5 pontos
Pós-Graduação Latu Sensu com carga horária mínima de 360 horas	Curso de Aperfeiçoamento em Nível de Pós-Graduação compatível com as atribuições do cargo pretendido.	Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	2	4 pontos
Mestrado			3	6 pontos
Doutorado			4	8 pontos
Tempo de Serviço	Serviço prestado no setor público ou privado, compatível com as atribuições do cargo.	Certidão de tempo de serviço, emitida por órgão público, contadas em dias, como funcionário público municipal, estadual ou federal, na função para a qual se candidatar. - Tempo de Serviço no Setor Privado, comprovado com documentos: * CTPS – Assinada ou anotada * Autônomos – Inscrição Municipal e carnê do INSS	0,5 pontos ao mês	6 pontos



ANEXO II

DO REGIME JURÍDICO, DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS, DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO, DO LOCAL DE TRABALHO E DAS ATRIBUIÇÕES.

REGIME JURÍDICO	VAGAS	ESCOLARIDADE REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	LOCAL DE TRABALHO
ESTATUTÁRIO	CADASTRO DE RESERVA	SUPERIOR COMPLETO	25 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.670,57	Município de Alfredo Vasconcelos

- ATRIBUIÇÕES:

1. Atribuições do Professor

1.1 – Ministrar Aulas:

- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais;
- Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço;
- Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais;
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização;
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos;
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social;
- Convencionar regras de convivência;
- Propor situações-problema aos alunos;
- Propor atividades de comunicação oral ao aluno;
- Empregar atividades de recuperação paralela;
- Discutir o conteúdo científico com os alunos;
- Propor atividades visando a prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST);
- Trabalhar conceitos de família e cidadania;
- Propor trabalhos e atividades;
- Trabalhar conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos;
- Monitorar trabalhos em grupo;
- Relacionar os conteúdos aos temas transversais;
- Expor os trabalhos dos alunos durante a aula;
- Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema.

1.2 – Preparar Aulas:

- Definir metodologias de ensino;
- Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos;
- Determinar objetivo da aula;
- Selecionar material didático;
- Criar material didático;
- Pesquisar material didático;
- Analisar material didático;
- Produzir material didático;
- Criar atividade paralela de reforço;
- Revisar conteúdos;
- Listar fontes de pesquisa para o aluno;



- Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade da turma.

1.3 – Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos:

- Preencher fichas descritivas;
- Registrar conteúdos e atividades ministrados;
- Anotar ocorrências anômalas;
- Redigir relatório sobre alunos com problemas;
- Registrar frequência dos alunos;
- Registrar aulas previstas e dadas;
- Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem;
- Registrar conceitos e notas dos alunos;
- Relatar evasão escolar.

1.4 – Participar na Elaboração do Projeto Pedagógico:

- Sugerir objetivos gerais e específicos;
- Opinar sobre propostas pedagógicas;
- Sugerir metodologias de ensino;
- Definir estratégias de ensino;
- Definir temas transversais e interdisciplinares;
- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos;
- Sugerir formas para qualificação do docente;
- Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa;
- Sugerir projetos para a comunidade escolar;
- Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola.

1.5 – Planejar Aulas de Acordo com as Diretrizes Educacionais:

- Estabelecer objetivos gerais e específicos das aulas;
- Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno;
- Ajustar planejamento à classe;
- Estabelecer conteúdos mínimos por série;
- Planejar as atividades periódicas da área;
- Estabelecer cronograma de atividades;
- Estabelecer estratégias de recuperação do aluno.

1.6 – Avaliar os Alunos:

- Acompanhar trabalho diário do aluno;
- Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos;
- Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno;
- Fixar objetivos de avaliação;
- Corrigir trabalhos dos alunos;
- Aplicar instrumentos diversos de avaliação;
- Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos;
- Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno;
- Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações;
- Acompanhar reuniões de conselho de classe e série;
- Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno;
- Definir critérios de avaliação;
- Estabelecer estratégias de avaliação;
- Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno.

1.7 – Atuar em Reuniões Administrativas e Pedagógicas:



- Atuar em reuniões periódicas de planejamento;
- Atuar em assembleias escolares e conselhos de escola;
- Atuar em reuniões de pais;
- Atuar em reuniões de professores.

1.8 – Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas:

- Organizar visitas a espaços culturais;
- Instruir os alunos para participar dos eventos;
- Traçar os objetivos dos eventos;
- Preparar roteiro de observação para os alunos;
- Formar grupos para atuação nos eventos;
- Preparar instrumentos para registro do evento;
- Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento;
- Organizar palestras;
- Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos;
- Preparar o cronograma dos eventos.

1.9 – Desenvolver uma boa comunicação:

- Conversar com os pais dos alunos;
- Interagir com a comunidade escolar;
- Dialogar com os alunos;
- Comunicar-se com diferentes faixas etárias;
- Divulgar os eventos da escola;
- Divulgar a produção da escola na comunidade;
- Divulgar os trabalhos dos alunos;
- Expressar-se em vários níveis de linguagem;
- Notificar os pais sobre a situação dos alunos;
- Trocar experiências com os pares e especialistas.

1.10 – Atuar como Professor Eventual com atuação na Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e impedimentos legais;
- Substituir o regente de classe, em suas faltas eventuais e licenças médicas por período determinado;
- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Atuar em atividade de reforço/recuperação de alunos;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Participar das atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola;
- Monitorar os alunos no horário do recreio;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

1.11 – Atuar ministrando Literatura nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

- Conhecer o acervo da Biblioteca Escolar;
- Organizar e zelar pelo acervo da Biblioteca Escolar;
- Catalogar os livros de Literatura, Pesquisa, Revistas, Jornais e demais materiais deste acervo;
- Receber, catalogar e distribuir os livros didáticos;



- Ministras aulas de Literatura através de contação de histórias com as mesmas atribuições citadas no item 1.2 deste anexo;
 - Incumbir-se da troca semanal de livros de literatura dos alunos;
 - Orientar e incentivar consultas e pesquisas escolares das demais disciplinas;
 - Selecionar material adequado para pesquisas escolares;
 - Selecionar, adquirir, organizar e disponibilizar material bibliográfico e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação destes materiais;
 - Disponibilizar livros de Literatura, de acordo com datas, comemorações e trabalhos específicos, para os professores regentes;
 - Permanecer no recinto da biblioteca durante o horário de funcionamento;
 - Propor a direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;
 - Controlar a entrada e saída de livros e material da biblioteca, registrando-os em livros ou fichas apropriadas;
 - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- 1.12 – Atuar no Atendimento Educacional Especializado (Sala Recurso e Apoio):
- Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos.
 - Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;
 - Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
 - Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recurso e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem os alunos nas atividades escolares, bem como as parcerias com áreas intersetoriais;
 - Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
 - Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS – para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.
 - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
 - Para atuar nas atividades previstas neste item 1.12, o Professor deve possuir habilitação específica de acordo com a necessidade do aluno.

1.13 – Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.