

## **CARTA SELEÇÃO Nº 14/2022 - RETIFICADA**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BETIM – CONTRATO DE GESTÃO 001/2021**

O **Instituto Avalia de Inovação em Avaliação e Seleção**, enquanto pessoa jurídica de direito privado, na forma de organização social sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 40.417.695/0001-26, situado na Av. Carneiro Leão, nº 563, Salas 508 e 510, Centro Empresarial Le Monde, zona 01, Maringá – PR, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de processo de **Seleção e Contratação de pessoal** para os cargos descritos no anexo 1, nas condições e especificações constantes na presente carta seleção e seus anexos.

#### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de pessoal conforme quantitativos e especificações da função contidos no **Anexo 1** desta Carta Seleção, para atuação na Secretaria Municipal de Educação de Betim / MG, nos termos dos Contratos de Gestão firmados entre os respectivos e o **INSTITUTO DE DIGNIDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (IDDS)**.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será destinado à contratação de todo o pessoal necessário e suficiente à execução das atividades elencadas nos respectivos ajustes celebrados pelo Instituto, sem descuido da previsão contida no Plano de Trabalho, quando existente.

#### **2. CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO**

2.1. O candidato interessado em inscrever-se para o presente processo deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico, [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função, e submeter-se às normas expressas desta Carta Seleção;

b) preencher o Formulário de cadastro de títulos e experiência profissional disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br);

c) fazer upload dos documentos comprobatórios através do link Envio dos documentos comprobatórios de títulos e experiência profissional, disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br). Os arquivos deverão estar no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB, ou apresentar os documentos originais na Secretaria Municipal de Educação no Centro de Apoio ao Candidato no seguinte endereço: Rua Doutor Silvio Lobo, 221, Bairro Angola – Betim/MG.

d) pagar a taxa de inscrição ou requerer sua isenção, nos termos descritos nesta carta de seleção.

2.1.1. O prazo para inscrição será de 26/10/2022 a **21/11/2022**.

2.1.2. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.

2.1.3. O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.

2.1.4. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

2.2. No caso da existência de dois ou mais formulários de análise curricular para o mesmo cargo, preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado,

sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

2.3. O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Processo Seletivo Simplificado, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos no Anexo 1 desta carta.

2.3.1. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.

2.4. Em decorrência da personalidade jurídica do Instituto e visando arcar com os custos deste processo seletivo simplificado, para participação no presente processo o candidato deverá pagar a taxa de inscrição no valor de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

2.5. Será deferido o benefício de isenção da taxa de inscrição aos candidatos considerados hipossuficientes, sendo entendidos como aqueles que possuem cadastro ativo no CadÚnico.

2.6. Os pedidos de isenção deverão ser protocolados no link [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), através do link Formulário de Solicitação de Inscrição, com o preenchimento obrigatório do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

2.6.1. O prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição será de 26/10/2022 a **11/11/2022**.

2.7. O (in)deferimento aos pedidos de isenção será publicado no link [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e [www.institutodds.org](http://www.institutodds.org) até o dia **14/11/2022**.

2.8. O candidato que tiver sua isenção negada deverá acessar o endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), até o dia **21/11/2022**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do processo.

2.9. A isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.10. O pagamento do valor da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste processo, devendo ser observados os demais procedimentos previstos nesta carta de seleção e seus anexos.

2.11. Para pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá gerar e imprimir o boleto bancário, que estará disponível para impressão e efetuar o pagamento, integralmente, até o dia **21/11/2022**.

2.12. A geração do boleto bancário somente estará disponível durante o período determinado nesta carta de seleção.

2.13. A eventual impressão da 2ª via do boleto bancário, disponível até o dia **21/11/2022**, somente será possível se o candidato concluir a inscrição.

2.14. A inscrição somente será processada e efetivada após a confirmação ao Instituto, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor, ressalvados os casos de isenção deferidos.

2.15. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida nesta carta de seleção.

2.16. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista nesta carta de seleção.

2.17. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor da mesma até a data prevista nesta carta de seleção, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.18. O boleto bancário quitado será o comprovante provisório de requerimento de inscrição do candidato neste processo. Para esse fim, o boleto deverá estar acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da taxa de inscrição.

2.19. O Instituto Avalia, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no anexo 5 desta carta. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por anulação plena do respectivo processo.

2.20. Será destinado o percentual de 5% do número de vagas para o público PCD – Pessoa com Deficiência, conforme especificado no Anexo 1.

2.20.1. Para concorrer a reserva de vaga PCD o(a) candidato(a) deverá:

a) fazer upload do laudo médico através do link [Envio de Laudo Médico \(candidato PcD\)](#), disponível no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), até a data limite estabelecida no Anexo 5.

b) o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

2.21. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição.

2.21.1. As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99.

2.21.2. Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

2.21.2.1. no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;

2.21.2.2. fazer upload do laudo médico, conforme disposições da alínea b) do item 2.20.1;

2.21.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.22. Da candidata lactante:

2.22.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

2.22.1.1. solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção Amamentando (levar acompanhante);

2.22.1.2. fazer upload da certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições da alínea b) do item 2.20.1;

2.22.2. A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

2.22.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

2.23. Será destinado o percentual de 20% do número de vagas aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, conforme previsto na Lei nº 12.990/2014 e Lei nº 6.028, de 7 de abril de 2016.

2.23.1. A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três).

2.23.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

b) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto Avalia – [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br);

c) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;

d) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);

e) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);

f) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);

g) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”;

h) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo 6 desta carta.

2.23.3. Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

a) os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;

a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

2.23.4. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

2.23.5. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

2.23.6. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

#### 2.23.7. Padrões para Fotos e Vídeo:

2.23.7.1. As fotos que serão enviadas ao Instituto Avalia devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

- a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
- b) que o(a) candidato(a) esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
- c) não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no caso de candidatas(as) com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

2.23.7.2. O vídeo que será enviado ao Instituto Avalia deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

- a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
- b) que o(a) candidato(a) tenha postura corporal reta;
- c) não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o emprego a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

2.24. O(a) candidato(a) que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos do subitem 2.23 desta carta, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do processo, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar.

2.25. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros.

2.26. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua contratação no cargo na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.27. Os candidatos inscritos como negros, aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, passarão pelo procedimento de heteroidentificação anteriormente ao resultado final do processo, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei nº 12.990/2014.

2.28. Somente passará pelo procedimento de heteroidentificação o candidato inscrito como negro que obter a pontuação mínima estabelecida nesta carta, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos.

2.29. Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas na carta ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas.

2.30. O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos.

2.31. Em atendimento ao previsto na Lei nº 12.990/2014, os candidatos negros, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

2.32. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

### 3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO – PROVA OBJETIVA

3.1. A Prova Objetiva, de caráter desclassificatório e classificatório, será composta por 15 questões distribuídas conforme Tabela abaixo, de acordo com os conteúdos programáticos constantes no Anexo 4 desta carta.

NÍVEL	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO	Objetiva	Língua Portuguesa	5	2,00	10,00	Desclassificatório e Classificatório
		Matemática	5	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	5	2,00	10,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			15	-----	30,00

NÍVEL	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR	Objetiva	Conhecimentos Específicos	15	2,00	30,00	Desclassificatório e Classificatório
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			15	-----	30,00

3.1.1. Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que zerar em qualquer uma das provas.

3.2. A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Betim, Estado do Minas Gerais**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

3.2.1. O Instituto Avalia poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

3.3. A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **11 de dezembro de 2022**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

3.3.1. O horário de início das provas serão: **Período da Manhã 9h00min e Período da Tarde 14h00min**, observado o horário local.

3.4. O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) a partir de **02 de dezembro de 2022**.

3.4.1. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

3.5. O local de realização da Prova Objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

3.6. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br).

3.6.1. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

3.6.2. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

3.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

3.7. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

3.8. Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

3.9. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

3.9.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

3.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

3.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

3.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

3.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

3.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 4.10 desta carta;

3.9.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 3.10 desta carta. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto Avalia a aplicação da penalidade devida.

3.10. Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

3.10.1. apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

3.10.2. não apresentar o documento de identidade exigido no item 3.6.1 ou 3.6.2, e também conforme a exigência nas demais fases do processo, conforme previsto nesta carta;

3.10.3. for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

3.10.4. for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações desta carta:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

3.10.5. tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no

envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações desta carta, durante a realização da prova;

- 3.10.6. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 3.10.7. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 3.10.8. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 3.10.9. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 3.10.10. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 3.10.11. descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 3.10.12. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 3.10.13. não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 3.10.14. for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 3.10.15. recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 3.10.16. ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no item 3.22;
- 3.10.17. recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 3.10.18. não atingir a pontuação mínima estabelecida nesta carta para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do processo.

3.11. Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

3.12. O Instituto Avalia recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 3.10 desta carta. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto Avalia e conforme o previsto nesta carta. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

3.12.1. O Instituto Avalia não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

3.13. Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Processo, para desmuniamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto Avalia não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

3.14. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao processo, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no item 2.22.2 desta carta.

3.15. O Instituto Avalia poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

3.16. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

3.17. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.



3.17.1. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

3.17.2. O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

3.17.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

3.17.4. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

3.18. Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma 60 (sessenta) minutos após o início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

3.19. O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

3.20. Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

3.21. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no item 3.22 desta carta, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

3.22. **A Prova Objetiva terá a duração de 3 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

3.23. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto Avalia [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e [www.institutodds.org](http://www.institutodds.org) na mesma data da divulgação do resultado da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

3.24. O gabarito preliminar e a relação de questões da Prova Objetiva serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br) e [www.institutodds.org](http://www.institutodds.org).

3.24.1. Quanto ao gabarito preliminar divulgado, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, no período disposto no Anexo 5 desta Carta Seleção.

#### 4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

4.1. A Análise Curricular, de caráter ~~desclassificatório~~ e classificatório, será realizada para **TODOS os cargos**, mediante a apresentação da documentação comprobatória, enviada pelo candidato no momento da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto no subitem 2.1.

4.1.1. Somente poderá participar desta fase do processo o candidato que obter a pontuação estabelecida no 3.1.1, além de não ser desclassificado por outros critérios estabelecidos nesta carta.

~~4.2. Para ser considerado aprovado na fase da Avaliação Curricular, os candidatos deverão obter pontuação igual ou superior a 1 (um) ponto, além de não ser desclassificado por outros critérios estabelecidos nesta carta.~~

4.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos documentos comprobatórios no endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), através do preenchimento do Formulário de cadastro de títulos e experiência profissional. Assim como o upload dos documentos comprobatórios. ~~O não cadastramento e envio dos documentos acarretarão a desclassificação do candidato no processo.~~

4.4. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

4.5. Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.

4.6. Para comprovação dos cursos, com carga horária mínima de acordo com o ANEXO 3 – Fase análise curricular, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com até 5 (cinco) anos de realização, a contar da data de publicação desta Carta Seleção, nos quais deverão constar a carga horária, período do curso, nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso, assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático.

4.7. A comprovação da experiência profissional, na função a que concorre, deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

4.7.1. Experiência profissional em empresa/instituição privada:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e  
b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), ~~com reconhecimento de firma.~~

4.7.2. Experiência profissional em emprego público:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso

o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e

b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

#### 4.7.3. Experiência profissional como servidor público:

a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

#### 4.7.4. Experiência profissional como autônomo:

a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e

b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas, ~~com reconhecimento de firma.~~

#### 4.7.5. Para o caso de Profissional Cooperado:

a) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, e

b) Declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, ~~com reconhecimento de firma.~~

4.8. A certidão/declaração mencionada nos subitens 4.7.1 a 4.7.5, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

4.8.1. Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre.

4.8.2. O tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo não será computado como experiência profissional.

4.9. Não serão avaliados os documentos:

a) enviados de forma diferente do estabelecido nesta carta seleção;

b) que não forem cadastrados no Formulário de cadastro de títulos e experiência profissional;

c) cuja fotocópia esteja ilegível;

d) documentos gerados por via eletrônica e/ou com assinatura digital que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;

e) sem data de expedição.

4.10. Quanto ao resultado da Análise Curricular caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, no período disposto no Anexo 5 desta Carta Seleção.

## 5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO – AVALIAÇÃO PRESENCIAL

5.1. A Avaliação Presencial, será realizada para o cargo de **TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS.**

5.1.1. Somente poderá participar desta fase do processo o candidato que obter a pontuação estabelecida nos itens 3.1.1, 4.2 e estar classificado até o limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo além de não ser desclassificado por outros critérios estabelecidos nesta carta.

5.1.2. Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite serão convocados para a avaliação presencial.

5.2. A avaliação presencial terá caráter desclassificatório e classificatório, cuja pontuação máxima será de 30 (trinta) pontos, sendo que cada modalidade tem a pontuação igual a 10 (dez) pontos.

5.2.1. O candidato deverá obter 10,00 (dez) pontos ou mais do total da pontuação prevista para a Avaliação Presencial, para não ser desclassificado do processo.

5.3. Para efeitos desta carta considera-se Avaliação Presencial o processo realizado mediante o emprego de uma avaliação que permite identificar a compatibilidade do candidato com as atribuições/perfil do cargo.

5.4. O local, a data e o horário da realização da avaliação presencial, serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Avaliação Presencial, podendo conter normas e informações complementares pertinentes.

5.4.1. Os candidatos deverão comparecer ao local da avaliação com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência munidos de documento oficial de identificação com foto (original).

5.5. Não haverá segunda chamada para a avaliação presencial, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. Será desclassificado do processo o candidato que não comparecer à avaliação presencial, no local e horário previstos para a sua realização.

5.6. Para avaliação presencial dos candidatos ao cargo de **TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS** serão observados os seguintes critérios:

**- MODALIDADE 1 – PORTUGUÊS-LIBRAS**

- a) Fluência intermodal;
- b) Uso da datilologia, do espaço, pontuação numeral, classificadores e expressões faciais; aspectos fonéticos, fonológicos e escolhas lexicais;
- c) Adequação de níveis de registro de vocabulário e de gramática em função do público-alvo.

**- MODALIDADE 2 - LIBRAS-PORTUGUÊS (Oral)**

- a) Fluência intermodal;
- b) Sequência da oralidade, entonação e linguagem formal;
- c) Adequação de níveis de registro de vocabulário e de gramática em função do público-alvo.

**- MODALIDADE 3 - LIBRAS-PORTUGUÊS (Escrita)**

- a) Fluência intermodal;
- b) Pontuação, ortografia, coesão, coerência e adequação à temática abordada;
- c) Adequação de níveis de registro de vocabulário e de gramática em função do público-alvo.

**6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

6.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos desta Carta.

6.1.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

6.1.1.1. Para **TODOS** os cargos, exceto o **TRADUTOR/INTÉRPRETE DA LÍNGUA DE SINAIS**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva e análise curricular.

6.1.1.2. Para o cargo de **TRADUTOR/INTÉRPRETE DA LÍNGUA DE SINAIS**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva, análise curricular e avaliação presencial.

6.2. **No caso de empate, o critério para ranqueamento dos classificados ocorrerá observando a maior pontuação obtida na seguinte ordem: a) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver; b) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa, quando houver; c) obtiver maior pontuação em Matemática, quando houver; d) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais, quando houver.**

6.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

6.4. Apenas será divulgado como aprovado o número de candidatos correspondente às vagas disponibilizadas e especificadas no Anexo 1.

6.5. Os candidatos classificados como excedentes ao número de vagas poderão compor quadro de reserva do processo de seleção, cujo ranqueamento permanecerá armazenado no banco de dados do Instituto e também publicado no sítio eletrônico.

6.6. A lista com os nomes dos aprovados será divulgada no sítio eletrônico do Instituto Avalia <https://www.avalia.org.br> e no [www.institutodds.org](http://www.institutodds.org), até a data prevista no Anexo 5.

6.7. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados após a divulgação do resultado.

6.7.1. A interposição de eventuais recursos deverá ocorrer através do endereço eletrônico [www.avalia.org.br](http://www.avalia.org.br), não sendo analisados os recursos interpostos fora do prazo determinado.

6.8. As contratações de pessoal decorrentes do processo seletivo simplificado seguirão as normas decorrentes da Consolidação das Leis trabalhistas (CLT).

6.9. O Instituto DDS se reserva no direito de não contratar todos os aprovados, limitando-se ao número de vagas disponíveis.

6.10. Especificamente para os cargos especializados, com registro obrigatório junto a Órgãos de Classe, a verificação de tais dados ocorrerá pela Gerência de Desenvolvimento Humano Organizacional – DHO, mediante certificação da regularidade da matrícula do interessado, sob pena de desclassificação.

6.11. Conforme a demanda, os aprovados serão convocados, para efetivação da contratação, devendo ser apresentado todos os documentos solicitados ao candidato no respectivo ato, no prazo e na forma prevista na convocação, sob pena de desclassificação.

6.11.1. São documentos necessários à contratação: Carteira de trabalho; Documentos de identidade; CPF; título de eleitor e comprovante de regularidade eleitoral; certificado de reservista (no caso de aprovado masculino); documento de dependentes (se for o caso) e comprovante de endereço.

6.12. Estará impedida a contratação de interessados que mantenham grau de parentesco com a Diretoria do Instituto até o terceiro grau.

6.13. O processo seletivo simplificado terá o prazo de vigência de 2 (dois) anos.

~~6.14. Especificamente para os cargos especializados, com registro obrigatório junto a Órgãos de Classe, a verificação de tais dados ocorrerá pela Gerência de Desenvolvimento Humano Organizacional – DHO, mediante certificação da regularidade da matrícula do interessado, sob pena de desclassificação.~~

6.15. Especificamente para os cargos especializados, exigência de certificados de Normas Regulamentadoras (NR's) a verificação de tais dados ocorrerá pela Gerência de Desenvolvimento Humano Organizacional – DHO, mediante certificação da regularidade da matrícula do interessado, sob pena de desclassificação.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O ato de inscrição para o cargo pretendido traz para o candidato a ciência de todas as condições do processo de seleção, bem como a concordância de todos os seus termos.

7.2. O Instituto se reserva no direito de promover diligência para averiguação e confirmação da fidedignidade dos documentos apresentados pelos candidatos.

7.2.1. Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere esta Carta Seleção, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

7.3. Este procedimento seguirá as regras dispostas no Regulamento de Contratação de Pessoal do Instituto DDS.

7.4. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Instituto, sempre respeitando o núcleo de princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37, “caput”), notadamente, a impessoalidade, a transparência e a publicidade.

7.5. Os documentos integrantes deste procedimento ficarão à disposição de todos os interessados durante o processo de contratação.

Maringá (PR), 25 de outubro de 2022.

## INSTITUTO AVALIA

### ANEXO 1 - CARGOS, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E SALÁRIO BRUTO

CARGOS	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	PERÍODO REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	Nº VAGAS	SALÁRIO BRUTO	PRÉ-REQUISITO
01 ATENDENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA	44 horas semanais	Betim – MG	Manhã	Total de vagas: 1332 AC: 999 PCD: 67 PPP: 266  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$1.285,50	Possuir Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;  <del>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação;</del>  Disponibilidade para trabalhar em sábados.
02 AUXILIAR DE SECRETARIADO	44 horas semanais	Betim - MG	Manhã	Total de vagas: 74 AC: 55 PCD: 4 PPP: 15	R\$1.946,00	Possuir Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;

					Os demais classificados formarão cadastro reserva.		<p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
03	AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	44 horas semanais	Betim – MG	Tarde	<p>Total de vagas: 556 AC: 417 PCD: 28 PPP: 111</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.285,50	<p>Possuir Ensino Fundamental Incompleto em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
04	MERENDEIRA	44 horas semanais	Betim – MG	Tarde	<p>Total de vagas: 305 AC: 229 PCD: 15 PPP: 61</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.285,50	<p>Possuir Ensino Fundamental Incompleto em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
05	COORDENADOR ALIMENTAR	44 horas semanais	Betim – MG	Manhã	<p>Total de vagas: 12 AC: 9 PCD: 1 PPP: 2</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.946,00	<p>Possuir Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
06	FONOAUDIÓLOGO	20 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 4 AC: 3 PCD: 0 PPP: 1</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.790,90	<p>Possuir Ensino Superior completo em Fonoaudiologia em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
07	FISIOTERAPEUTA	20 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 4 AC: 3 PCD: 0 PPP: 1</p>	R\$1.790,90	<p>Possuir Ensino Superior completo em Fisioterapia, em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p>

					Os demais classificados formarão cadastro reserva.		<p>Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p><del>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação;</del></p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
08	PSICÓLOGO	20 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 4 AC: 3 PCD: 0 PPP: 1</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.790,90	<p>Possuir Ensino Superior completo em Psicologia em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p><del>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação;</del></p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
09	PSICOPEDAGOGO	20 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 5 AC: 4 PCD: 0 PPP: 1</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.790,90	<p>Possuir Ensino Superior completo em Psicopedagogia, ou, especialização completa em Psicopedagogia em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p><del>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação;</del></p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
10	TERAPEUTA OCUPACIONAL	20 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 4 AC: 3 PCD: 0 PPP: 1</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.790,90	<p>Possuir Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p><del>Possuir experiência profissional no cargo</del></p>



							<p>pleiteado na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
11	EQUOTERAPIA	20 horas semanais conforme habilitação	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 2</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.790,90	<p>Possuir Ensino Superior completo em Fisioterapia, em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir Curso básico de Equoterapia pela ANDE (Associação Nacional de Equoterapia);</p> <p>Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
12	TÉCNO-SOCIAL	20 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 6 AC: 5 PCD: 0 PPP: 1</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.790,90	<p>Possuir Ensino Superior completo em Serviço Social em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir Registro de Classe ativo e regular no respectivo Conselho de classe (O status será conferido no ato da contratação);</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
13	TRADUTOR INTÉRPRETE LÍNGUA DE SINAIS	24 horas semanais	Betim - MG	Manhã	<p>Total de vagas: 8 AC: 6 PCD: 0 PPP: 2</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.774,75	<p>Possuir Ensino Médio completo com formação em tradução e interpretação de Libras, em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
14	INSTRUTOR DE LÍNGUA DE SINAIS	24 horas semanais	Betim - MG	Manhã	<p>Total de vagas: 8 AC: 6 PCD: 0 PPP: 2</p>	R\$1.774,75	<p>Possuir Ensino Médio completo com formação em tradução e interpretação de Libras, em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p>

					Os demais classificados formarão cadastro reserva.		<p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44 horas semanais	Betim - MG	Manhã	<p>Total de vagas: 13 AC: 9 PCD: 1 PPP: 3</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.285,50	<p>Possuir Ensino Médio completo em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
16	AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	44 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 22 AC: 17 PCD: 1 PPP: 4</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.285,50	<p>Possuir Ensino Fundamental completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
17	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	44 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 4 AC: 3 PCD: 0 PPP: 1</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.285,50	<p>Possuir Ensino Fundamental completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
18	AUXILIAR DE PRODUÇÃO	44 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 5 AC: 4 PCD: 0 PPP: 1</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.285,50	<p>Possuir Ensino Fundamental completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
19	TECNICO ADMINISTRATIVO	44 horas semanais	Betim - MG	Manhã	<p>Total de vagas: 15 AC: 11 PCD: 1 PPP: 3</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.946,00	<p>Possuir Ensino Técnico em Administração completa em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
20	PORTEIRO	44 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vagas: 7 AC: 6 PCD: 0 PPP: 1</p>	R\$1.285,50	<p>Possuir Ensino Fundamental Incompleto em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p>

					Os demais classificados formarão cadastro reserva.		<p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
21	TECNICO EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL HOSPITALAR	44 horas semanais	Betim - MG	Tarde	<p>Total de vaga: 1</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$2.746,64	<p>Possuir Ensino Superior completo em Pedagogia e especialização em educação inclusiva em entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
22	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	44 horas semanais	Betim - MG	Manhã	<p>Total de vagas: 20 AC: 15 PCD: 1 PPP: 4</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$3.209,50	<p>Possuir Curso Normal em nível médio, para Professor de Educação Infantil, Curso de Magistério ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação para o exercício da docência na educação infantil, em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
23	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I	20 horas semanais	Betim - MG	Manhã	<p>Total de vagas: 60 AC: 45 PCD: 3 PPP: 12</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$1.802,70	<p>Possuir Licenciatura em Pedagogia, com habilitação para o exercício da docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior ou Possuir Licenciatura em Pedagogia de curta duração ou Magistério com licenciatura, com habilitação para o exercício da docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
24	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – ARTE	20 horas semanais	Betim - MG	Manhã	<p>Total de vagas: 4 AC: 3 PCD: 0 PPP: 1</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	R\$2.397,55	<p>Possuir habilitação específica no componente curricular pretendido, conforme legislação vigente. Em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p>

25	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS						<p>Total de vagas: 14 AC: 11 PCD: 0 PPP: 3</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	<p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado;</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em sábados.</p>
26	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – EDUCAÇÃO FÍSICA					<p>Total de vagas: 1</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>		
27	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – ENSINO RELIGIOSO					<p>Total de vagas: 2</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>		
28	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – GEOGRAFIA					<p>Total de vagas: 20 AC: 15 PCD: 1 PPP: 4</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>		
29	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA					<p>Total de vagas: 11 AC: 9 PCD: 0 PPP: 2</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>		
30	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – LÍNGUA INGLESA					<p>Total de vagas: 8 AC: 6 PCD: 0 PPP: 2</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>		
31	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – LÍNGUA PORTUGUESA					<p>Total de vagas: 53 AC: 40 PCD: 2 PPP: 11</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>		
32	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA					<p>Total de vagas: 20 AC: 15 PCD: 1 PPP: 4</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>		
33	PEDAGOGO	20 horas semanais	Betim - MG	Tarde		<p>Total de vagas: 20 AC: 15 PCD: 1 PPP: 4</p> <p>Os demais classificados formarão cadastro reserva.</p>	<p>R\$2.785,56</p> <p>Possuir Ensino Superior completo em Pedagogia em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado;</p>	

							Disponibilidade para trabalhar em sábados.
34	MOTORISTA ESCOLAR	40 horas semanais	Betim - MG	Manhã	Total de vagas: 3 AC: 2 PCD: 0 PPP: 1  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$1.640,89	Possuir Ensino Médio completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;  <b>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado;</b>  Possuir CNH de categoria D ou E, válida em todo território nacional (O status será conferido no ato da contratação);  Possuir anotação de exercício de atividade remunerada na CNH (O status será conferido no ato da contratação);  Possuir Curso de Transporte Escolar, concluído;  Disponibilidade para trabalhar em sábados.
35	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	44 horas semanais	Betim - MG	Manhã	Total de vagas: 30 AC: 22 PCD: 2 PPP: 6  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$1.285,50	Possuir Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;  <b>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar;</b>  Disponibilidade para trabalhar em sábados.
36	APOIO EQUOTERAPIA	44 horas semanais	Betim - MG	Manhã	Total de vagas: 2  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$1.285,50	Possuir Ensino Médio Completo em Entidade de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC;  <b>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado ou similar;</b>  Disponibilidade para trabalhar em sábados.
37	PROFESSOR DE APOIO DE EDUCAÇÃO ESPECIALIZADO	20 horas semanais	Betim - MG	Manhã	Total de vagas: 2  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$1.802,70	Possuir Licenciatura em Pedagogia, com habilitação para o exercício da docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior ou Possuir Licenciatura em Pedagogia de curta duração, com habilitação para o exercício da docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental e Formação em Educação Inclusiva ou Educação Especial;  <b>Possuir experiência profissional no cargo pleiteado;</b>

							Disponibilidade para trabalhar em sábados.
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	44 horas semanais	Betim - MG	Manhã	Total de vagas: 11 AC: 8 PCD: 1 PPP: 2  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$1.650,00	Possuir Ensino Médio completo em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;  Disponibilidade para trabalhar em sábados.
39	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	44 horas semanais	Betim - MG	Manhã	Total de vagas: 11 AC: 8 PCD: 1 PPP: 2  Os demais classificados formarão cadastro reserva.	R\$1.650,00	Possuir Ensino Médio completo em Entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC;  Disponibilidade para trabalhar em sábados.

**Benefícios:** Conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

**AC:** Ampla Concorrência

**PCD:** Pessoa com Deficiência

**PPP:** Pessoa Preta ou Parda

## ANEXO 2 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **01 – ATENDENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA:**

Assegurar que o atendimento da educação básica seja ofertado aos alunos e/ou crianças da educação inclusiva e/ou educação infantil; Dar suporte à educação inclusiva; Assegurar o apoio à educação inclusiva/especial, com a presença de profissional de apoio escolar e/ou acompanhante de aluno, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015, intérprete, instrutor e demais profissionais de apoio ao processo de escolarização, quando verificada a necessidade pela gestão escolar e Secretaria Municipal de Educação – SEMED, de acordo com a legislação vigente, para alunos da educação especial; Seguir a Nota Técnica nº 19 do MEC, que regulamenta a contratação de profissionais de apoio aos alunos da educação inclusiva especial, e a Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Participar de formações específicas para o trabalho com aluno público da educação Inclusiva/especial, ofertada pelo Centro de Referência e Apoio à Educação Inclusiva (CRAE-IRV) ou por outra instituição parceira da SEMED, com objetivo de habilitar-se para o acompanhamento do aluno de acordo com a sua necessidade; Exercer as demais competências contidas na Resolução SEMED nº 001, de 25 de janeiro de 2016 e 006/2017 e da Lei Municipal nº 6.418, de 25 de setembro de 2018. Dar suporte à Educação Infantil – Centro Infantil Municipal; Assegurar o apoio à Educação Infantil, auxiliando os professores nas rotinas das crianças relacionadas às necessidades do sono (preparando o ambiente), higiene, alimentação, controle de esfíncter e outras necessidades fisiológicas; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas recreativas diárias; Auxiliar o professor da Educação Infantil na construção do material didático; Exercer as demais competências contidas na Resolução SEMED nº 001, de 25 de janeiro de 2016. Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19 quando houver.

### **02 - AUXILIAR DE SECRETARIADO:**

Apoiar a gestão escolar quanto o cumprimento do horário de funcionamento das escolas e reordenamento da Rede em relação ao quadro de pessoal, organização do livro de ponto e preenchimento da RIP, conforme deliberações da SEMED; Manter a comunidade escolar informada quanto aos processos administrativos, pedagógicos e financeiros, por meio de fixação em mural acessível a todos na unidade escolar, nas reuniões e no site da escola e da Organização Social, quando for o caso; Apoiar o registro em ata das reuniões de Pais, Conselho Escolar, Planejamentos e das demais ações coletivas na escola que evidenciem a ação da gestão escolar, na busca pela manutenção do respeito, disciplina, cumprimento das regras, metas e regulamento acordado entre os estudantes, professores, técnicos, gestores e demais integrantes da comunidade escolar; Garantir a escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e

autenticidade de sua vida escolar; Coordenar as atividades da secretaria da unidade escolar; Colaborar com o Diretor Escolar no planejamento, execução e controle das atividades da unidade escolar; Coordenar reuniões em seu setor e participar de outras quando convocado; Encarregar-se da correspondência da unidade escolar e atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere o que lhes for de competência e sobre as legislações que lhes digam respeito, zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e exercer as demais competências contidas na Resolução SEMED nº 006/2017; Apoiar a gestão escolar nas atividades de atendimento ao público entre as quais: reclamações, sugestões e denúncias, com vistas a promover o aprimoramento dos serviços prestados pela SEMED e OSC à comunidade; Exercer as demais competências contidas no Regimento das Unidades Escolares de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Betim, publicado em novembro de 2014.

### **03 – AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES:**

Realizar os serviços de asseio, poda, jardinagem, controle de pragas e limpeza das unidades escolares em suas áreas internas e externas; Assegurar a melhoria e a manutenção dos serviços de asseio e limpeza da Secretaria Municipal de Educação, seu anexo, biblioteca pública e unidades escolares; Promover ações articuladas com a equipe administrativa e pedagógica para conservação e manutenção do patrimônio público de forma a otimizar a limpeza e garantir a economicidade; Participar das formações no início de cada ano letivo, e sempre que houver necessidade, com equipe responsável pela limpeza; Utilizar equipamentos de EPI e higiene para equipe de limpeza; Realizar a limpeza e higienização frequente das cozinhas das unidades escolares; Manter registro diário, com horário, de limpeza e desinfecção de espaços e móveis, em observância às normas de biossegurança para combate à COVID-19; Cumprir o protocolo sanitário para prevenção da COVID-19, no que diz respeito à limpeza e higienização; Intensificar a limpeza/higienização em período de pandemia e/ou surto de doença contagiosa; Cumprir as rotinas conforme determinado pela contratante e submeter-se às diretrizes do **IDDS - Instituto de Dignidade e Desenvolvimento Social** no que pertinente à sua função.

### **04 – MERENDEIRA:**

Dar suporte ao acompanhamento do cumprimento do cardápio escolar e de cardápios específicos para alunos com restrição alimentar, aprovados pela SEMED; realizar o preparo e distribuição da merenda escolar dentro das unidades, de acordo com o cardápio escolar e insumos disponibilizados pela SEMED; Evitar perdas, verificar a validade e promover a eficiência na utilização dos insumos (ingredientes, água, etc.); Garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos das unidades escolares; Assegurar a higiene e protocolos operacionais para a produção de alimentos; Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19.

### **05 – COORDENADOR ALIMENTAR:**

Acompanhar a distribuição da alimentação nas escolas e centros infantis municipais; assessorar todas as demandas solicitadas pela coordenação de alimentação escolar bem como superintendência administrativa.

### **06 – FONOAUDIÓLOGO:**

Realizar serviços e atendimentos clínicos específicos e visualizar o sujeito, não apenas como uma estrutura ou função do corpo a ser reabilitada, mas como um sujeito participativo dentro de um contexto social de aprendizagem; Prestar assessoria às escolas com e sem salas de recursos multifuncionais (SRM); Assessorar os professores das SRM do município; Produzir relatórios e/ou pareceres técnicos solicitados pelas Superintendências da Secretaria Municipal da Educação; Executar tarefas pertinentes ao cargo; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária; Utilizar uniforme e equipamentos adequados para a função; Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19 quando houver. Realizar formação para os professores da Rede Municipal de Betim; realizar formação para os pais de alunos com deficiência e transtornos de aprendizagem e transtorno de comportamento.

**07 – FISIOTERAPEUTA:**

Realizar serviços e atendimentos clínicos específicos e visualizar o sujeito, não apenas como uma estrutura ou função do corpo a ser reabilitada, mas como um sujeito participativo dentro de um contexto social de aprendizagem; Fazer atendimentos em grupos para as crianças e jovens; Realizar atendimentos de Equoterapia; Produzir relatórios e/ou pareceres técnicos solicitados pelas Superintendências da Secretaria Municipal da Educação; Executar tarefas pertinentes ao cargo; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária; Utilizar uniforme e equipamentos adequados para a função; Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19 quando houve. Realizar formação para os professores da Rede Municipal de Betim; realizar formação para os pais de alunos com deficiência e transtornos de aprendizagem e transtorno de comportamento.

**08 – PSICÓLOGO:**

Realizar serviços e atendimentos clínicos específicos e visualizar o sujeito, não apenas como uma estrutura ou função do corpo a ser reabilitada, mas como um sujeito participativo dentro de um contexto social de aprendizagem; Prestar assessoria às escolas com e sem salas de recursos multifuncionais (SRM); Assessorar os professores das SRM do município; Produzir relatórios e/ou pareceres técnicos solicitados pelas Superintendências da Secretaria Municipal da Educação; Executar tarefas pertinentes ao cargo; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade, considerados necessários na frequência diária; Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19 quando houver. Realizar formação para os professores da Rede Municipal de Betim; realizar formação para os pais de alunos com deficiência e transtornos de aprendizagem e transtorno de comportamento.

**09 – PSICOPEDAGOGO:**

Atuar junto aos estudantes com Transtornos de Aprendizagem e de comportamento, com intervenção em grupo multidisciplinar; elaborar e realizar os diagnósticos e avaliações psicopedagógicas; fazer atendimentos em grupos para as crianças e jovens; atender aos pais, de forma individualizada e/ou em grupos. Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; atender as normas e orientações repassadas pelos superiores; executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária. Realizar formação para os professores da Rede Municipal de Betim; realizar formação para os pais de alunos com deficiência e transtornos de aprendizagem e transtorno de comportamento.

**10 – TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Realizar serviços e atendimentos clínicos específicos e visualizar o sujeito, não apenas como uma estrutura ou função do corpo a ser reabilitada, mas como um sujeito participativo dentro de um contexto social de aprendizagem; prestar assessoria às escolas com e sem salas de recursos multifuncionais (SRM); produzir relatórios e/ou pareceres técnicos solicitados pelas Superintendências da Secretaria Municipal da Educação; executar tarefas pertinentes ao cargo; executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária; utilizar uniforme e equipamentos adequados para a função; cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19 quando houver. Realizar formação para os professores da Rede Municipal de Betim; realizar formação para os pais de alunos com deficiência e transtornos de aprendizagem e transtorno de comportamento.

**11 – EQUOTERAPIA:**

Recuperação funcional (terminologia utilizada atualmente no lugar de reabilitação) e o auxílio no processo inclusivo dos alunos público-alvo da educação especial, utilizando o cavalo como instrumento de trabalho. Realizar serviços e atendimentos clínicos específicos e visualizar o sujeito, não apenas como uma estrutura ou função do corpo a ser reabilitada, mas como um sujeito participativo dentro de um contexto social de aprendizagem; Realizar



atendimentos de Equoterapia; Atuar na recuperação funcional e auxiliar no processo inclusivo dos alunos público alvo da educação especial, utilizando o cavalo como instrumento de trabalho; Promover o uso do cavalo como instrumento cinesioterapêutico para o desenvolvimento global a partir da estimulação sensuperceptiva, além de agente promotor de ganhos a nível físico e psíquico para pessoas com ansiedade – UCDB de GS MOTTI; Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; Utilizar uniforme e equipamentos adequados para a função; Atender as normas e orientações repassadas pelos superiores; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária. Realizar formação para os professores da Rede Municipal de Betim; realizar formação para os pais de alunos com deficiência e transtornos de aprendizagem e transtorno de comportamento.

### **12 – TÉCNO-SOCIAL:**

Assessorar os professores das SRM do município; produzir relatórios e/ou pareceres técnicos solicitados pelas Superintendências da Secretaria Municipal da Educação; Executar tarefas pertinentes ao cargo; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária; Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19 quando houver, Assessorar os professores das SRM do município; Produzir relatórios e/ou pareceres técnicos solicitados pelas Superintendências da Secretaria Municipal da Educação; Executar tarefas pertinentes ao cargo; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária. Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19 quando houver. Realizar formação para os professores da Rede Municipal de Betim; realizar formação para os pais de alunos com deficiência e transtornos de aprendizagem e transtorno de comportamento.

### **13 – TRADUTOR INTÉRPRETE LÍNGUA DE SINAIS:**

Efetivar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos, surdocegos e ouvintes, por meio da Libras para a Português oral e vice-versa; Realizar, com fluência e coerência, a interpretação e a tradução do Português para a LIBRAS e vice-versa, nas aulas, vídeo-aulas, conferências, palestras, seminários, reuniões e nas atividades em que estiverem presentes surdos dentro do âmbito da instituição, em todos os níveis de ensino viabilizando assim o acesso aos componentes curriculares e a sócio interação entre toda a comunidade escolar; Realizar, com fluência e coerência, a interpretação e a tradução do Português para a LIBRAS e vice-versa nas atividades didático-pedagógicas e/ou culturais promovidas pela rede de educação, sempre que solicitado; Traduzir e interpretar artigos, vídeos, livros e textos diversos da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais e vice-versa conforme a necessidade e demanda; Traduzir e interpretar conversações, seminários, reuniões, conferências, vídeo conferências, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas e aulas, vídeo-aulas reproduzindo em LIBRAS ou na modalidade oral do Português, a fala e a intenção do emissor; Auxiliar os professores na produção e elaboração de materiais didáticos e de tecnologias assistivas ou outros facilitadores, em atividades didático-pedagógicas que envolvam estudantes surdos ou com deficiência auditiva; Pesquisar e estudar, em parceria com os professores das diferentes disciplinas, conceitos acadêmicos, que favoreçam a compreensão em LIBRAS para os estudantes surdos ou com deficiência auditiva; Efetivar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos, surdocegos e ouvintes, por meio da Libras para a Português oral e vice-versa; Atuar nas estratégias de inclusão social da comunidade surda promovendo acessibilidade através do conhecimento de LIBRAS e da cultura surda; Assessorar os professores da AEE do CRAEI-RV; Participar na formação para os atendentes educacionais da educação básica; Realizar serviços especializados, na área de atuação correspondente, conforme demandado pela Secretaria Municipal da Educação; Garantir a universalidade do atendimento à educação por meio da Educação Inclusiva; Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; Atender as normas e orientações repassadas pelos superiores; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária. Realizar formação para os professores da rede municipal de Betim, realizar formação para os pais.

#### **14 – INSTRUTOR DE LÍNGUA DE SINAIS:**

Ofertar o ensino da Libras aos estudantes surdos desde a educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA a Língua Brasileira de Sinais no Atendimento Educacional Especializado em Salas de Recursos Multifuncionais, no CRAEI-RV; Promover Oficina de Libras nas Instituições de Educação Infantil, Ensino Fundamental e CRAEI-RV; Promover Curso de Libras em nível Básico e Intermediário no CRAEI-RV; Planejar, produzir, ensinar o uso de material para o Ensino da Libras e para o Ensino em Libras nas Salas de Recurso Multifuncionais e no CRAEI-RV; Assessorar os professores da AEE do CRAEI-RV; Participar na formação para os atendentes educacionais da educação básica; Realizar serviços especializados, na área de atuação correspondente, conforme demandado pela Secretaria Municipal da Educação; Garantir a universalidade do atendimento à educação por meio da Educação Inclusiva; Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; Atender as normas e orientações repassadas pelos superiores; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

#### **15- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:**

Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos da escrituração da Unidade Escolar; Preencher declarações, atestados, fichas individuais, boletins, Históricos Escolares e outros instrumentos de escrituração Responsabilizar-se, juntamente com o Secretário de Escola, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; Redigir ofícios, atas e outros expedientes; Substituir, eventualmente, por determinação do Diretor, o Secretário de Escola; zelar pela conservação dos materiais, mobiliários e equipamentos; Garantir que o atendimento ao público seja eficiente e realizado com cordialidade e atenção; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas previstas na Lei Municipal nº 884/1969 - Estatuto dos Funcionários da Prefeitura de Betim, na Lei Municipal no 2171/1991 - Estatuto do Pessoal do Magistério Público de Betim e na Lei Municipal nº 2701/1995 - Estatuto Municipal da Educação de Betim. Cumprir demais atividades previstas nas Resoluções SEMED 0001/2016 e 006/2017 e Regimento da Rede Municipal de Betim.

#### **16 – AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA:**

Entregar e recolher mobiliários, organizar material recolhido, distribuir material nas escolas; atender todas as demandas de carga e descarga solicitadas pelos coordenadores e assessores de gabinete da SEMED; executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; atender as normas e orientações repassadas pelos superiores; executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

#### **17 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:**

Recolher e encaminhar equipamentos patrimoniais; Recolher e encaminhar sucatas; Organizar ambientes; Conferir mercadorias; Separar e organizar material reciclado; Entregar equipamentos; Auxiliar retirada de arquivo morto e arquivamento; Atender todas as demandas solicitadas pelas superintendências relativas a demandas de almoxarifado; Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; Atender as normas e orientações repassadas pelos superiores; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

#### **18 – AUXILIAR DE PRODUÇÃO:**

Auxiliar marceneiros, pintores e serralheiros no desempenho de suas funções diárias, realizando tarefas de corte de chapas de MDF, metalon, lixar estruturas metálicas, montar mobiliário escolar, carregar, separar, organizar e descarregar mobiliário, limpar e organizar o ambiente de trabalho e atender todas as demandas solicitada pelos coordenadores da

Oficina do Bem; Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; Atender as normas e orientações repassadas pelos superiores.

**19 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

Auxiliar os assessores pedagógicos da SEMED no que diz respeito a digitação de documentos, produção de relatórios e documentos oficiais, atender as demandas documentais de todas as superintendências da SEMED; executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; atender as normas e orientações repassadas pelos superiores; executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

**20 - PORTEIRO:**

Fiscalizar e guardar o patrimônio, além de controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, bem como orientar as pessoas sobre seus destinos e fazer pequenos reparos; executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; atender as normas e orientações repassadas pelos superiores; executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

**21 – TÉCNICO EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL HOSPITALAR:**

Fazer interlocução entre escola, família e aluno; Auxiliar os pacientes, alunos nas atividades pedagógicas encaminhadas para o aluno; Auxiliar nas provas disponibilizadas pela escola; Atender todas as demandas solicitadas pela direção do CRAEI; Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; Atender as normas e orientações repassadas pelos superiores; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

**22 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

I - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
II - elaborar e cumprir o Plano de Trabalho Docente (PTD), segundo o Referencial Político Pedagógico de Betim da Rede Municipal de Educação Infantil e da Proposta Pedagógica da Instituição;  
III - promover a construção do conhecimento da turma sob sua responsabilidade;  
IV - ministrar os dias letivos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;  
V - participar do Planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional;  
VI - colaborar com as atividades de articulação da Instituição com as famílias das crianças e a comunidade;  
VII - ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho do desempenho das atribuições de seu cargo, não tratando em sala de aula de assuntos que não concorram para a formação do educando;  
VIII - administrar a conduta disciplinar das crianças na instituição;  
IX - acatar as decisões do Conselho Escolar;  
X - manter rigorosamente em dia a escrituração do diário de classe, do Registro de Desenvolvimento da criança (RDC), instrumentos solicitados pelo coordenador pedagógico, que deverão ser feitos com a máxima clareza;  
XI - entregar nos prazos marcados pela direção da Instituição, a frequência da criança;  
XII - coordenar a participação das crianças em programas internos e externos relacionados ao processo ensino/aprendizagem de interesse da Instituição;  
XIII - administrar medicação às crianças, desde que esteja respaldado por receita médica;  
XIV - organizar rotinas atentas aos ritmos biológicos das crianças relacionados às necessidades do sono (preparando o ambiente), higiene, alimentação, controle de esfíncter e outras necessidades fisiológicas respeitando a integridade física proporcionando privacidade e segurança da mesma.  
Compreendem ainda as atribuições e responsabilidades dos professores da educação infantil durante seu horário de estudo/tempo pedagógico:  
I - participação nas atividades e ações coletivas e colegiadas desenvolvidas pela Instituição;  
II - planejamento diário do professor, avaliação e organização do trabalho pedagógico;

III - atendimento aos pais e responsáveis por assuntos inerentes ao processo pedagógico da criança;

IV – realizar registro no sistema / EduBetim, diários, RDC's, PDI (Parecer Descritivo Individual da criança com deficiência), formulários e outros documentos;

V – participar de formação continuada.

Cumprir demais atividades previstas nas Resoluções SEMED 0001/2016 e Regimento da Rede Municipal de Betim.

### **23 – PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I:**

Prestar trabalho qualificado de magistério do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental (1º e 2º ciclos); Colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; Planejar e ministrar aulas; Elaborar e aplicar avaliações; Fazer a escrituração dos diários de classe; Participar de reuniões, e conselho de classe e cursos de atualização; Ler, conhecer e aplicar todas as atribuições e normas descritas no Regimento das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Betim; Refletir e avaliar sua prática profissional buscando sempre aperfeiçoá-la; Participar de todas as atividades de formação para os quais for convocado; Informar ao pedagogo casos de infrequência; Exercer as demais competências contidas na Resolução SEMED nº 006/2017 e Regimento da Rede Municipal de Betim; Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19 quando houver; Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; Atender as normas e orientações repassadas pelos superiores; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária; Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19 quando houver; Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária

### **24 - 32 – PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II:**

Prestar trabalho qualificado de magistério do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; Colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; Planejar, preparar e ministrar aulas; Elaborar e aplicar avaliações; Fazer a escrituração dos diários de classe; Participar de reuniões, conselhos de classe e cursos de atualização; Fazer todas as atribuições descritas no Regimento das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Betim; Ler, conhecer e aplicar todas as atribuições e normas descritas no Regimento das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Betim; Refletir e avaliar sua prática profissional buscando sempre aperfeiçoá-la; Participar de todas as atividades de formação para as quais for convocado; Informar ao pedagogo casos de infrequência; Exercer as demais competências contidas na Resolução SEMED nº 006/2017; Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19; Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia imediata; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

### **33 – PEDAGOGO:**

Exercer atividade profissional de nível superior no campo da Pedagogia; Planejar e coordenar reuniões de pais e professores; Coordenar o processo de capacitação permanente dos professores na escola; Selecionar e organizar material didático-pedagógico; Participar da elaboração do calendário escolar e do horário de aula; Coordenar o processo de organização das turmas; Verificar e acompanhar, continuamente, o rendimento dos alunos e das classes; Participar de reuniões administrativo-pedagógicas; Coordenar a realização dos Conselhos de Classe; Acompanhar e orientar estagiários; Cientificar à direção sobre o andamento das atividades e problemas encontrados; Ler, conhecer e aplicar todas as atribuições e normas descritas no Regimento das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Betim; Refletir e avaliar sua prática profissional buscando sempre aperfeiçoá-la; Participar de todas as atividades de formação para as quais for convocado; Encaminhar de forma obrigatória conforme prevê legislação federal junto ao diretor casos de abusos, violação de direitos e negligências com as crianças; Cumprir o protocolo sanitário e pedagógico para prevenção da COVID-19; Executar outras tarefas pertinentes, conforme orientação da chefia

imediate; Executar outras tarefas pertinentes à função, da mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária.

#### **34- MOTORISTA ESCOLAR:**

Conduzem e vistoriam ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus.

#### **35 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

Verificar as condições de operação dos portões e portas; Comunicar à direção sobre equipamentos danificados; Auxiliar embarque e desembarque; Orientar entrada e saída dos alunos; Prestar primeiros socorros; Fornecer informações a professores; Demonstrar credibilidade; Organizar filas de alunos; Demonstrar equilíbrio emocional; Comunicar irregularidades; Corrigir ações de intimidação entre alunos; Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental); Demonstrar capacidade de comunicação; Conduzir alunos a sala de aula e ao transporte; Evidenciar cordialidade; Demonstrar capacidade de persuasão; Identificar responsáveis por irregularidades; Demonstrar senso de observação; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação; Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar/transporte; Solicitar redução do barulho; Demonstrar flexibilidade; Trabalhar em equipe; Informar sobre regimento e regulamento; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Demonstrar afinidade com o aluno; Fornecer informações a responsáveis; Coibir uso de palavrões; Orientar a não ingerir alimentos e bebidas no transporte; Auxiliar alunos na travessia de ruas; Elevar a autoestima dos alunos; Demonstrar carinho; Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Realizar limpeza interna no veículo escolar; Separar brigas de alunos; Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários; Atribuir responsabilidades de seus pertences aos alunos; Controlar carteira de identidade escolar/crachá; Transmitir segurança; Retirar objetos perigosos dos alunos; Estabelecer limites nas relações com os alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos; Colocar cinto de segurança; Localizar alunos no prédio; Demonstrar paciência; Verificar uso de cinto de segurança. Orientar entrada e saída dos alunos das unidades de ensino infantil, fundamental, Eja e Craei.

#### **36 – APOIO EQUOTERAPIA:**

Alimentação dos animais oferecer a ração e feno de acordo com a recomendação do veterinário. (todos os dias); higienização dos animais; limpar o pêlo, cascos e olhos; (todos os dias); verificar alguma anormalidade e informar à direção e às responsáveis pelo setor. dar banho com sabão ou shampoo 1 vez por semana ou sempre que for necessário; montar as éguas; pelo menos 3 vezes por semana; sempre aparar os pêlos das orelhas; limpeza da baia; lavar o bebedouro todos os dias (DE MANHÃ E A TARDE); limpas as fezes e urina todos os dias; Deixar a baia sempre limpa; depósito de material da equoterapia; Manter o espaço organizado e limpo todos os dias; Informar a direção com antecedência antes de acabar o feno e a ração; Sempre manter o material de montaria limpo e organizado; Solicitar produtos em falta (vermífugo, repelente e outros); Anotar no caderno as datas de aplicação de vermífugo, medicamentos, vacinas e outros; Verificar alguma anormalidade e informar a direção e responsáveis pelo setor; Quando o tempo estiver úmido, retirar os materiais de montaria, quepes para ventilar; Zelar pelos materiais, para que durem mais tempo; Área externa da baia; Todos os dias: limpar as fezes, folhas e galhos caídos no chão; O lixo recolhido no espaço deverá ser colocado no lugar apropriado; Verificar alguma anormalidade e informar a direção e responsáveis pelo setor; Atendimentos: Rotina pré-atendimento; limpar a rasilha; escovação e limpeza da pele e pelo; limpeza do freio; limpeza dos olhos; passar unguento na região dos olhos; borrifar citronela; montar o cavalo (colocar os sela/manta/cabeçada) equipamentos; rotina pós-atendimento; limpeza da baia; retirar os equipamentos e guardar nos respectivos lugares; escovação e limpeza da pele e pelo;

limpeza da rasilha; realizar o trato dos animais; atenção: sempre observar o comportamento do animal. ex: se ele estiver mancando, não se alimentando, deitado, arisco; Atendimentos na equoterapia: a- acompanhar o atendimento como apoio lateral. b- acompanhar o atendimento como puxador do cavalo.

### **37 – PROFESSOR DE APOIO DE EDUCAÇÃO ESPECIALIZADO:**

- a. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- b. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- c. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- d. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- e. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- f. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- g. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, 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.
- h. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- i. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
- j - Participar das Formações ofertadas pelo CRAEI-RV conforme Resolução SEMED nº 001, de 25 de janeiro de 2016 e 006/2017 e da Lei Municipal nº 6.418, de 25 de setembro de 2018.

### **38- AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:**

Exercer atividades profissionais no âmbito dos serviços administrativos escolares; confeccionar e manter atualizados os históricos escolares, boletins, fichas individuais de alunos, diários de classe, livros de escrituração e outros; realizar trabalho de protocolo, preparar, selecionar, registrar e arquivar documentos; realizar cadastro dos alunos no sistema de leitor facial e manter atualizado; realizar o cadastro dos alunos no sistema digital e manter atualizado; atender ao público.

### **39- AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

Exercer atividades profissionais de caráter pedagógico na biblioteca pública e nas bibliotecas escolares municipais; formalizar e controlar entrada dos livros e empréstimos; atender aos alunos, professores e a comunidade; conferir materiais adquiridos para biblioteca; divulgar informações diversas de interesse da comunidade escolar; solicitar material de uso diário; zelar pelo acervo bibliotecário e participar da construção de projeto político pedagógico.

## **ANEXO 3 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR**

<b>CARGO</b>	<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA</b>	<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DE ESCOLARIDADE</b>
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.

<p>AUXILIAR DE SECRETARIADO</p>	<p>1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b></p>	<p>01 (um) ponto para curso de Pacote Office, com carga horária mínima de 40 horas, pontuado somente uma vez.</p> <p>01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 04 (quatro) pontos.</p> <p>03 (três) pontos para curso superior completo em entidade de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p>
<p>AGENTES DE SERVIÇOS ESCOLARES</p>	<p>1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b></p>	<p>01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.</p>
<p>MERENDEIRA</p>	<p>1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b></p>	<p>01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.</p>
<p>COORDENADOR ALIMENTAR</p>	<p>1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b></p>	<p>01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b></p>	<p>02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área da fonoaudiologia em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.</p>
<p>FISIOTERAPEUTA</p>	<p>1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b></p>	<p>02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área da fisioterapia em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.</p>
<p>PSICÓLOGO</p>	<p>1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b></p>	<p>02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área da psicologia em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.</p> <p>01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.</p>

PSICOPEDAGOGO	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área de Psicopedagogia em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	02 (dois) pontos para pós-graduação completa em Terapia Ocupacional em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
EQUOTERAPIA	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área de Equoterapia em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
TÉCNO-SOCIAL	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área da Assistência Social em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
TRADUTOR INTÉRPRETE LÍNGUA DE SINAIS	1 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
INSTRUTOR DE LÍNGUA DE SINAIS	1 (um) ponto a cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I e II	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	01 (um) ponto para curso de Pacote Office, com carga horária mínima de 40 horas, pontuado somente uma vez.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 04 (quatro) pontos.



AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
AUXILIAR DE PRODUÇÃO	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	01 (um) ponto para curso de Pacote Office, com carga horária mínima de 40 horas, pontuado somente uma vez.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 04 (quatro) pontos.
PORTEIRO	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
TÉCNICO EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL HOSPITALAR	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área de Neuropsicopedagogia em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	03 (três) pontos para graduação em licenciatura.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.  02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área da educação em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado, <b>limitado a 10 (dez) pontos.</b>	02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área da educação em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

		01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II (Todas as áreas)	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado, limitado a 10 (dez) pontos.	02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área da educação em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
PEDAGOGO	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado, limitado a 10 (dez) pontos.	02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área da educação em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
MOTORISTA ESCOLAR	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado, limitado a 10 (dez) pontos.	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar, limitado a 10 (dez) pontos.	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
APOIO EQUOTERAPIA	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar, limitado a 10 (dez) pontos.	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
PROFESSOR DE APOIO DE EDUCAÇÃO ESPECIALIZADO	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado, limitado a 10 (dez) pontos.	02 (dois) pontos para pós-graduação completa na área da educação em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.  01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, limitado a 10 (dez) pontos.	01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 05 (cinco) pontos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1 (um) ponto para cada 06 (seis) meses de experiência profissional no cargo pleiteado ou similar na área da educação, limitado a 10 (dez) pontos.	01 (um) ponto para curso de Pacote Office, com carga horária mínima de 40 horas, pontuado somente uma vez.

		01 (um) ponto para cursos de qualificação na área da Educação, com carga horária mínima de 03 (três) horas, limitado a 04 (quatro) pontos.
--	--	--

#### **ANEXO 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA OBJETIVA**

<b>CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b> <b>(AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES, MERENDEIRA, AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO, PORTEIRO e AUXILIAR DE PRODUÇÃO)</b>
<p><b>Língua Portuguesa:</b> 1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipos e gêneros textuais; 3. Significação de palavras e expressões; 4. Sinônimos e antônimos; 5. Ortografia oficial; 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; 7. Concordâncias verbal e nominal; 8. Tempos simples e tempos compostos dos verbos; 9. Conjugações verbais; 10. Colocação de pronomes nas frases; 11. Sintaxe: termos essenciais e acessórios da oração; 12. Tipos de predicado; 13. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; 14. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais; 15. Divisão silábica; 16. Processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; 17. Usos dos “porquês”; 18. Usos de “mau” e “mal”.</p>
<p><b>Matemática:</b> 1. Números naturais; 2. Operações fundamentais; 3. Números fracionários; 4. Números decimais; 5. Multiplicação e divisão; 6. Resolução de situações problema; 7. Razão/proporção/regra de três, porcentagem, cálculo de médias, equações do 1º grau, equações do 2º grau, sistemas de equações do 1º grau.</p>
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> 1. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 2. Fatos e elementos de política brasileira; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais; 5. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. 6. Panorama da economia nacional e internacional. (Notícias veiculadas nos últimos seis meses da data da prova).</p>
<b>CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b> <b>(ATENDENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR DE SECRETARIADO, COORDENADOR ALIMENTAR, TRADUTOR INTÉRPRETE LÍNGUA DE SINAIS, INSTRUTOR DE LÍNGUA DE SINAIS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I e II, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MOTORISTA ESCOLAR, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR e APOIO EQUOTERAPIA)</b>
<p><b>Língua portuguesa:</b> 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Colocação pronominal.</p>
<p><b>Matemática:</b> 1. Sistema de numeração decimal. 2. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3. Resolução de problemas. 4. Medidas de comprimento, massa e capacidade. 5. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 6. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.</p>
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> 1. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão; 2. Fatos e elementos de política brasileira; 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; 4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais; 5. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. 6. Panorama da economia nacional e internacional. (Notícias veiculadas nos últimos seis meses da data da prova).</p>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL TÉCNICO</b>
<b>CARGO 19: TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
<p><b>Conhecimentos Específicos:</b> 1. Noções de Direito Administrativo. 2. Princípios da Administração pública. 3. Administração direta, indireta e fundacional. 4. Controle da Administração Pública. 5. Contrato administrativo. 6. Serviços públicos. 7. Bens públicos. 8. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 9. Classificação de documentos e correspondências. 10. Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando. 11. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 12. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos</p>

correntes e protocolo. 13. Qualidade no atendimento ao público. 14. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 15. Formas de tratamento. 16. Relacionamento interpessoal, Código de Ética. 17. Noções básicas de informática: Correio Eletrônico e Internet. 18. Lei de Acesso à Informação. 19. Regras de hierarquia no serviço público.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

#### CARGO 06: FONOAUDIÓLOGO

**Conhecimentos Específicos:** 1. Linguagem oral e escrita: Procedimentos clínicos fonoaudiológicos voltados às modalidades de linguagem oral e escrita. Parecer fonoaudiológico, avaliação e acompanhamento fonoterapêutico relacionados a casos referentes às modalidades de linguagem oral e escrita. Fonoaudiologia educacional – atuação no âmbito escolar. Abordagens teóricas acerca da linguagem e seus fundamentos na clínica fonoaudiológica. Produção dos sons da fala (fonética e fonologia). Níveis de linguagem – morfologia, sintaxe, semântica, pragmática, discurso. Avaliação, reabilitação e programas de orientação fonoaudiológicas quanto à comunicação para familiares e cuidadores de pacientes/usuários em leito domiciliar. 2. Voz / Motricidade Orofacial / Disfagia: Estruturas e processos envolvidos na produção da voz (fonação). Avaliação e diagnóstico das disfonias. Intervenção fonoaudiológica nos quadros de disfonias. Atuação fonoaudiológica na voz profissional. Aspectos fonoaudiológicos nos casos de fissura lábio/palatina. Sistema estomatognático – aspectos anatomofuncionais. Desenvolvimento das funções respiração, sucção, mastigação e deglutição. Avaliação e diagnóstico das funções respiração, sucção, mastigação e deglutição. Atuação fonoaudiológica nas funções de respiração, sucção, mastigação e deglutição. Avaliação e diagnóstico das disfagias. Intervenção fonoaudiológicas nos quadros de disfagias. Câncer de cabeça e pescoço. Atuação fonoaudiológica nos quadros de síndrome de apnéia/hipoapnéia do sono. Atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno. Normas e rotinas para incentivo ao aleitamento materno. Anatomia e fisiologia da lactação. Aleitamento materno em situações especiais, como RN pré-termo, RN baixo peso, síndrome de Down, entre outras. Avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para sucesso do aleitamento materno. Norma brasileira para comercialização de alimentos para lactentes. Avaliação, reabilitação e programas de orientação fonoaudiológicas quanto ao processo de alimentação (mastigação e deglutição) para familiares e cuidadores de pacientes/usuários em leito domiciliar. 3. Audição: Processos e estruturas envolvidas com audição normal e patológica. Diagnóstico audiológico: avaliação audiológica objetiva e subjetiva em diferentes faixas etárias. Procedimentos de triagem auditiva de alunos de educação infantil e ensino fundamental. Programas de sensibilização fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição em diferentes faixas etárias. Alterações auditivas periféricas e centrais. Riscos à audição. Saúde do Trabalhador - programa de conservação auditiva. Processo de seleção, indicação e adaptação de AASI. 4. Saúde Coletiva: Fonoaudiologia e promoção da saúde. Fonoaudiologia em atuação interdisciplinar. Atuação fonoaudiológica nos níveis de atenção à saúde.

#### CARGO 07: FISIOTERAPEUTA

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fundamentos de fisioterapia. 2. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. 3. Provas de função muscular, cinesioterapia e biomecânica. 4. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. 5. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. 6. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. 7. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. 8. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.

#### CARGO 08: PSICÓLOGO

**Conhecimentos Específicos:** 1. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. 2. Intervenção psicológica em níveis de atenção primária, secundária e terciária em saúde: competências e responsabilidades. 3. Política Nacional de Atenção Básica. 4. Política Nacional de Saúde Mental. 5. RAPS – Rede de Atenção Psicossocial: política antimanicomial e normativas pós-reforma Psiquiátrica. 6. Programas em saúde: atuação em programas assistenciais de prevenção e tratamento, intervenção em grupos vivenciais e de promoção da saúde. 7. Tratamento e prevenção da dependência química e uso prejudicial de álcool e outras drogas. 8. Aspectos emocionais da doença crônica. 9. Educação em saúde. 10. Trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar e a Clínica Ampliada. 11. Psicoterapia breve e outras técnicas psicoterapêuticas. 12. Psicopatologia e psicofarmacologia. 13. Laudos, pareceres, relatórios e outros documentos psicológicos. 14. Estudos de caso, produção de informações e avaliação psicológica. 15. Planejamento, organização, gestão, monitoramento e avaliação de programas em saúde. 16. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 17. Estatuto do Idoso. 18. Estatuto da Pessoa com Deficiência. 19. Ética, Direitos Humanos e relações interpessoais. 20. Código de Ética Profissional do Psicólogo.

#### CARGO 09: PSICOPEDAGOGO

**Conhecimentos Específicos:** 1. Fundamentos da psicopedagogia. 2. Desenvolvimento socioafetivo e suas implicações para a aprendizagem. 3. Desenvolvimento cognitivo e implicações para a aprendizagem. 4. Desenvolvimento psicomotor e implicações para a aprendizagem. 5. A psicopedagogia no apoio ao público-alvo da educação especial (Deficiências, TGDs e Altas Habilidades). 6. Contribuições da neuropsicologia ao conhecimento e atuação psicopedagógica. 7. A atuação da psicopedagogia em outras modalidades de ensino e na inclusão escolar. 8. Processos de pensamento lógico-matemático. 9. Aprendizagem e contextos sociais: família, escola, comunidade,

organizações. 10. Abordagens psicopedagógicas e as dificuldades de aprendizagem. 11. Avaliação psicopedagógica institucional/clínica. 12. Estratégias de intervenção psicopedagógica institucional. 13. Processo de aquisição da linguagem e da escrita: alfabetização e letramento.

**CARGO 10: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Políticas públicas voltadas à população alvo em terapia ocupacional. 2. Áreas, campos e serviços de atuação do terapeuta ocupacional. 3. Teorias, modelos, perspectivas e abordagens em terapia ocupacional. 4. Métodos e recursos terapêuticos em terapia ocupacional: atividade de vida diária e instrumentais de vida diária, atividades produtivas e de trabalho, atividades expressivas e corporais, atividades de lazer e recreação. 5. O trabalho com grupos em terapia ocupacional. 6. Processo de terapia ocupacional. 7. Processo de terapia ocupacional em saúde mental. 8. Processo de terapia ocupacional junto a pessoas com deficiências. 9. Processo de terapia ocupacional em contextos hospitalares. 10. Processo de terapia ocupacional em contextos sociais. 11. Processo de terapia ocupacional em contextos escolares. 12. Práticas integrativas e complementares em saúde e a terapia ocupacional. 13. Ética e deontologia em terapia ocupacional.

**CARGO 11: EQUOTERAPIA**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Bioética e Legislação do Exercício Profissional; Biossegurança; Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. 2. Anatomia do corpo humano: planos e eixos anatômicos; esqueleto axial; ossos, juntas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. 3. Anatomia funcional do sistema nervoso, organização e classificação, estrutura macroscópica e microscópica do sistema nervoso central e periférico. 4. Aspectos gerais do sistema nervoso autônomo. 5. Vias aferentes e eferentes do sistema nervoso central. 6. Vascularização do sistema nervoso central. 7. Fisiologia celular. 8. Fisiologia muscular. 9. Contração do músculo. 10. Placa motora. 11. Potenciais de membrana e transmissão nervosa. 12. Sinapse e os circuitos neuronais básicos. 13. Fisiologia dos receptores. 14. Fisiologia do sistema nervoso, muscular, cardiovascular e respiratório. 15. A ANDE-BRASIL - Histórico e Fundamentos. 16. Equitação na Equoterapia. 17. Hipologia. 18. Fundamentos Científicos da Equoterapia. 19. Ciências Humanas e da Saúde na Equoterapia. 20. O Cavallo como Instrumento Cinesioterapêutico.

**CARGO 12: TÉCNICO SOCIAL**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Questão Social/Desigualdade Social. 2. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. 3. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. 4. Proteção Social de Assistência Social. 5. Território e territorialização. 6. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em Anexo II do Edital de Abertura nº 15/2021 – Município de Machado/MG | Página 2 de 3 situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. 7. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. 8. Conhecimentos específicos sobre política nacional de saúde mental. 9. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. 10. O Trabalho do Assistente Social. 11. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). 12. Política Nacional de Assistência Social. 13. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. 14. Código de Ética dos profissionais de Serviço Social. 15. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 16. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 17. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. 18. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. 19. SINASE. 20. Conselho Nacional de Assistência Social. 21. Conselho Estadual de Assistência Social. 22. Conselho Municipal de Assistência Social.

**CARGO 21: TÉCNICO EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL HOSPITALAR**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Bases legais da educação nacional. 2. O papel social da educação. 3. O Pedagogo na Política de Assistência Social. 4. Educação escolar em espaços não escolares. 5. A mediação do conhecimento na educação não formal. 6. O papel do pedagogo e do educador social. 7. A atuação do Pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da rede socioassistencial na perspectiva da qualidade do serviço prestado. 8. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação do trabalho socioeducativo. 9. Participação da família. 10. Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 11. Desenvolvimento de competências: conhecimentos, habilidades, atitudes. 12. Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosóficas, sociocultural e pedagógica). 13. A proposta pedagógica: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. 14. Processo de ensino-aprendizagem. 15. Teoria da Gestalt e sua contribuição para a psicologia da aprendizagem. 16. Dificuldades relacionadas à aprendizagem. 17. Conceituando problemas de aprendizagem. 18. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. 19. Etapas do desenvolvimento psicossocial da criança. 20. Novas tecnologias aplicadas à educação e plataformas de aprendizagem virtuais. 21. Papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22. O papel político pedagógico na formação do cidadão.

**CARGO 23, 24 ao 32: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I e PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II**

**Conhecimentos Específicos:** 1. As concepções dos anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. 2. A organização do trabalho pedagógico. 3. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. 4. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem. 5. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sócio interacionista. 6 Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 7. Estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino. 8. Áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil. 9. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 10. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. 11. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. 12. Tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos.

**CARGO 33 e 37: PEDAGOGO e PROFESSOR DE APOIO DE EDUCAÇÃO ESPECIALIZADO**

**Conhecimentos Específicos:** 1. Gestão democrática; democratização do acesso, permanência e qualidade da educação; inclusão e múltiplas diversidades; planejamento; currículo; didática; organização do tempo e do espaço; acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem. 2. Ensino fundamental de nove anos. 3. Interdisciplinaridade. 4. Planejamento docente: dinâmica e processos. 5. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. 6. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. 7. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. 8. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). 9. Os processos de ensino e aprendizagem; desenvolvimento cognitivo, socioafetivo e psicomotor; ludicidade; interações sociais; dificuldades inclusão escolar de pessoas com deficiência. 10. Alfabetização e letramento: características e pressupostos; Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. 11. Legislação aplicada à função. 12. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. 13. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

**ANEXO 5 – CRONOGRAMA GERAL**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>25/10/2022</b>
<b>ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	<b>DATAS</b>
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	11/11/2022
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	14/11/2022
Período para recurso contra o indeferimento da isenção	16 e 17/11/2022
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição Pós-recurso	18/11/2022
<b>DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>DATAS</b>
Período para solicitação de inscrição - <b>Até às 12h00min</b>	26/10 a 21/11/2022
Período para upload dos documentos da avaliação curricular	26/10 a 21/11/2022
Período para upload das fotos, vídeo e declaração para candidatos negros	26/10 a 21/11/2022
Período para pagamento da taxa de inscrição	26/10 a 21/11/2022
Período para upload do laudo médico PCD	26/10 a 21/11/2022
Divulgação do deferimento das inscrições	23/11/2022
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	24 e 25/11/2022
Divulgação do deferimento das inscrições Pós-recurso	02/12/2022
<b>DA PROVA OBJETIVA, AVALIAÇÃO CURRICULAR e HETEROIDENTIFICAÇÃO</b>	<b>DATAS</b>
Divulgação do horário e local da prova objetiva	02/12/2022
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>11/12/2022</b>
Divulgação do gabarito preliminar e dos cadernos de questões	12/12/2022
Período para recurso contra o gabarito preliminar e os cadernos de questões	13 e 14/12/2022

**CRONOGRAMA DEMAIS CARGOS,  
EXCETO TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS**

Divulgação do resultado preliminar com classificação	06/01/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar com classificação	09 e 10/01/2023
Divulgação do resultado pós-recurso da classificação	13/01/2023
Prazo para envio da documentação comprobatória do requisito	13 a 16/01/2023
Resultado final	24/01/2023

**CRONOGRAMA  
TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS**

Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva e avaliação curricular	06/01/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva e avaliação curricular	09 e 10/01/2023
Divulgação do resultado pós-recurso da prova objetiva e avaliação curricular	13/01/2023
<b>DA AVALIAÇÃO PRESENCIAL (TRADUTOR/INTÉRPRETE DA LÍNGUA DE SINAIS)</b>	<b>DATAS</b>
Convocação para avaliação presencial	13/01/2023
Realização da avaliação presencial	17/01/2023
Divulgação do resultado da avaliação presencial	20/01/2023
<b>DO RESULTADO FINAL</b>	<b>DATAS</b>
Divulgação do resultado preliminar com classificação	20/01/2023
Prazo para envio da documentação comprobatória do requisito	23 a 25/01/2023
Resultado final	27/01/2023

**ANEXO 6**

**AUTODECLARAÇÃO PARA O PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

Informo que no ato da inscrição me autodeclarei pessoa preta ou parda para fins de concorrer à reserva de vagas aos candidatos negros, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Declaro, através deste documento, que sou negro, da cor \_\_\_\_\_, ratificando a informação prestada no ato da inscrição. (preta ou parda)

Estou ciente ainda de que, na Portaria Normativa Nº 4, de 6 de abril de 2018, que regulamenta o Procedimento de Heteroidentificação, para fins de preenchimento de vagas reservadas nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, sendo avaliado exclusivamente as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação (Art. 9º da Portaria).

Declaro ciência de que não serão considerados, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais (art. 9. § 2º, da Portaria).

Neste ato, autorizo a obtenção de minha imagem através de vídeo e fotos, para análise do fenótipo, para fins de avaliação de minha condição de pessoa preta ou parda, nos termos da Lei nº 12.990/2014. A recusa de filmagem será motivo de eliminação do processo (Art. 10º da Portaria).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Cidade, dia, mês e ano.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Candidato(a)**