



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

EDITAL Nº. 002/2023 - PMB PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL MUNICÍPIO DE BRAÚNAS–ESTADO DE MINAS GERAIS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BRAÚNAS**, Estado de Minas Gerais, **Jovani Duarte Menezes**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica, considerando a necessidade emergencial de contratação excepcional de interesse público, por tempo determinado, de profissionais para laborarem na área educacional em atendimento às demandas que se fazem necessárias no preenchimento de funções públicas para o exercício de atividades operacionais nos estabelecimentos de ensino municipal neste ano letivo de 2023, em conformidade com a Lei Complementar Municipal Nº. 171, de 25/07/2006 e suas alterações, **TORNA PÚBLICA**: a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL – PSSE – EDITAL Nº. 002/2023 – PMB**, que se regerá pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

1. DO OBJETO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Emergencial de que trata este edital visa, sobretudo, a contratação imediata dos candidatos que forem classificados mediante comprovação de cumprimento com as exigências deste e em face da pontuação obtida a ser conferida sobre a comprovação de títulos, por cursos de capacitação, Pós-Graduação “Lato Sensu”, Mestrado, e também sua experiência profissional a ser aferida por Comissão Organizadora instituída por ato normativo a ser baixado pelo Prefeito Municipal.

1.2. A convocação dos candidatos aprovados se condiciona ao preenchimento das funções públicas ofertadas e contidas no **ANEXO II** e observará a estrita ordem de classificação, de acordo com os termos definidos neste Edital.

1.3. A remuneração e a carga horária estão descritas no **ANEXO II** do presente Edital.

1.4. Os contratados, por meio do presente processo não integrarão o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Braúnas, tendo em vista tratar-se este procedimento de contratação de excepcional interesse público em caráter apenas temporário.

1.5. A seleção de que trata este edital será realizada mediante análise de títulos, por cursos de capacitação, Pós-Graduação “Lato Sensu”, Mestrado, e também sua experiência profissional de caráter classificatório e eliminatório.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL

2.1. Constituem-se requisitos para a participação no **Processo Seletivo Simplificado Emergencial** provido pelo presente Edital, as seguintes comprovações e atestações:

a) ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;

b) estar se for o caso, devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe;

c) não estar prestando o Serviço Militar Obrigatório no período da contratação e estar em situação regular com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a da função pública a ser ocupada mediante este procedimento;

e) não possuir antecedentes criminais, devendo apresentar certidões negativas expedidas pelos cartórios distribuidores de feitos criminais, da Justiça Estadual e/ou Distrital e da Justiça Federal, da comarca/cidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

ou Unidade da Federação (Estado), em que tenha residido nos 05 (cinco) últimos anos, contados da data da convocação;

f) estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;

g) ter aptidão física para o exercício das atribuições da função pública a que concorrer que será comprovada por meio de exames médicos específicos, no processo de admissão;

i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação; e

2.2. Para fins de comprovação do disposto no subitem 2.1 deste Edital, a documentação comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições, gratuitas, serão não presenciais e exclusivamente realizadas pelo candidato, no período de **25 a 30 de janeiro de 2023, por meio do endereço eletrônico www.braunas.mg.gov.br no link "PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL EDITAL Nº. 002/2023"** mediante o preenchimento do formulário de inscrição disponibilizado online, anexando os arquivos em formato *PDF* ou *JPG*, inerentes às cópias dos seguintes documentos:

a) Identidade (RG) (frente e verso);

b) CPF;

c) Comprovante de escolaridade ou certificado de conclusão do curso exigido pelo presente Edital;

d) Comprovante de inscrição no respectivo Conselho Regional, quando for o caso;

e) Comprovante para efeito de pontuação para tempo de serviço, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e/ou Declaração e/ou Certidão, expedida por órgão público, decorrente de contrato administrativo sob regime jurídico único, caso haja.

f) Comprovante para efeito de pontuação por cursos de capacitação, Pós-Graduação "Lato Sensu", Mestrado, conforme item 6.2 - **QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**.

3.2. A Prefeitura Municipal de Braúnas não se responsabilizará por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

3.3. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente **Processo Seletivo Simplificado Emergencial**, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e/ou instruções específicas, acerca das quais não poderá o mesmo alegar desconhecimento.

3.4. O preenchimento correto dos dados, no ato da inscrição, é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

3.5. **Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Simplificado Emergencial de que trata este procedimento.**

3.6. De acordo com a conveniência da Administração Municipal poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específica a determinada função pública.

3.7. O candidato poderá se inscrever para concorrer a vaga em apenas 01 cargo. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente e a verificação da inscrição ocorre por meio do Cadastro de Pessoa Física - CPF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

3.8. A classificação do candidato refletirá as informações realizadas por ele no momento da inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade e a correção dos dados, que serão avaliados documentalmente pela Divisão de Recursos Humanos, no momento da contratação.

4. CANDIDADOS COM DEFICIÊNCIA:

4.1. Serão reservadas a candidatos com deficiência, 3% (três por cento), das vagas disponibilizadas por função pública, nos termos do art. 93, da Lei Nº. 8.213/91 e Art. 36, do Decreto Nº. 3.298/1999, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, quando dos exames pré-admissionais.

4.2. Na hipótese de a aplicação do percentual resultar em número fracionado, a fração será arredondada para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimos de 2% (dois por cento) e máximo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por função pública, conforme legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade.

4.3. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente **Processo Seletivo Simplificado Emergencial**, será destinado 2% (dois por cento) das vagas igualmente reservadas para candidatos com deficiência, devidamente aprovados.

4.4. O número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas por falta de aprovados, por reprovação no **Processo Seletivo Simplificado Emergencial** ou na avaliação psicológica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.5. Com relação aos cargos para os quais só existe a previsão de uma vaga, por impossibilidade de aplicação da regra definida, não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência.

5. LAUDO MÉDICO:

5.1. A pessoa com deficiência deverá anexar o Laudo Médico citado no subitem 5.5.

5.2. O relato, no ato da inscrição online, de que possui alguma deficiência, não garantirá ao(a) candidato(a) qualquer direito a condições especiais ou a qualquer benefício.

5.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3298/1999 e suas alterações.

5.4. Caso o(a) candidato(a) não realize a inscrição de acordo com o disposto nesse edital, não será considerado como candidato(a) com deficiência, para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.5. O(a) candidato(a) que deseja se inscrever na categoria de pessoa com deficiência, deverá anexar no site www.braunas.mg.gov.br:

a) Laudo médico, original e expedido no máximo há 90 (noventa) dias antes da data de término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência aos códigos correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número de telefone, opção de cargo/especialidade/unidade de trabalho.

5.6. Quando da convocação para o exame pré-admissional, será eliminado(a) da lista de portadores de deficiência o(a) candidato(a) cuja deficiência informada, não se confirme.

5.7. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.8. Ao ser convocado(a), o(a) candidato(a) deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Braunas/MG., que terá a assistência de Equipe



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

Técnica, que confirmará de modo definitivo, o enquadramento, ou não, de sua situação como portador(a) de deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.9. A avaliação do potencial de trabalho do(a) candidato(a) portador(a) de deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Braunas/MG., por meio de Equipe Técnica.

5.9.1. A Equipe Técnica emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo(a) candidato(a) na inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função pública a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo(a) candidato(a), de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.10. A Equipe Técnica avaliará a compatibilidade entre as atribuições e atividades inerentes a função pública e a deficiência do candidato, também, durante o período de vigência de sua contratação por prazo determinado.

5.11. A decisão final da Equipe Técnica será soberana e irrecorrível.

5.12. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº. 3.298/99 participarão do **Processo Seletivo Simplificado Emergencial** em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.13. As pessoas com deficiência, se aprovadas no **Processo Seletivo Simplificado Emergencial**, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. O critério de seleção acontecerá mediante avaliação de títulos, conforme QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS.

6.2. Os requisitos do cargo estão detalhados no Anexo II.

Pontuação - QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
Título de Mestrado na área de atuação	5,0	5,0
Título de especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecidas pelo MEC, e em conformidade com a Resolução nº 392, de 24 de novembro de 2004 do Conselho Estadual de Educação.	4,0	4,0
Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima acima de 80h/a.	3,0	3,0
Curso de capacitação na área de atuação (cargo), com carga horária mínima entre 40h/a e 80h/a.	2,0	2,0
Pontuação para tempo de serviço mínimo de 1 (um) ano completo de experiência em SERVIÇOS PÚBLICOS ou PRIVADO, que esteja vinculado diretamente a nomenclatura da função escolhida, podendo ser somados a outros meses sobressalentes, limitado a 5 (cinco) anos, sendo 1,0 ponto por cada ano.	1,0	5,0
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		19,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

6.3 – Havendo empate entre os classificados, deverão ser observados os critérios de desempate na seguinte ordem:

- a)** Maior pontuação em experiência profissional;
- b)** Maior idade.

6.4 – A Avaliação Curricular será realizada por Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial, constituída por portaria baixada pelo Chefe do Executivo, que se incumbirá da análise e pontuação dos candidatos sendo, ainda, de sua responsabilidade, o cumprimento de todas as etapas do processo seletivo simplificado emergencial.

6.5. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

6.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, apresentando boa legibilidade.

6.7. As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso, apresentando boa legibilidade.

6.8. Não serão aceitos qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração, para pontuação como Experiência Profissional.

6.9. Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

6.10. Quando o nome do(a) candidato(a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

6.11. Da Contestação: O prazo para contestação/recurso contra o resultado será de 1 (um) dia útil após a divulgação do resultado de classificação. O candidato deverá enviar sua contestação/recurso através de link disponibilizado no site www.braunas.mg.gov.br juntamente com documentos comprobatórios que serão analisados pela Comissão Organizadora, através do **REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS, Anexo III.**

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL:

7.1. O **Resultado Final** deste **Processo Seletivo Simplificado Emergencial** será aferido pelo somatório dos pontos obtidos na Avaliação da pontuação do **QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**, que refletirá tão somente pela documentação enviada pelo candidato.

7.2. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos(as) os(as) candidatos(as).

7.3. O resultado deste Processo Seletivo Emergencial será divulgado no site: <http://www.braunas.mg.gov.br>.

8. DA CONVOCAÇÃO:

8.1. A convocação oficial do(a) candidato(a) para o processo de contratação dar-se-á por meio de publicação no site www.braunas.mg.gov.br link “**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL – EDITAL 002/2023 - PMB**” e também por qualquer meio hábil de comunicação (email ou telefone), de acordo com o informado pelo(a) candidato(a) no cadastro, do ato da inscrição, para a sua localização.

8.2 - O candidato convocado deverá, no ato da contratação, apresentar os originais dos documentos que trata o item 3.1, bem como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

- a) Título de eleitor;
- b) Certificado Militar (se homem);
- c) Cartão PIS/PASEP;
- d) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- e) Certidão de Nascimento de filhos menores de 24 anos;
- f) Declaração de Bens e de Rendimentos;
- g) Declaração de não acúmulo de cargos ou funções públicas;
- h) Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício da função pública;
- i) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual. Disponível em: <https://www.tjmg.jus.br/certidoes>;
- j) Certidão de Quitação Eleitoral. Disponível em: (<http://www.tse.jus.br>);
- k) Consulta Qualificação Cadastral – e-Social. Disponível em: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>;
- l) Foto 3x4;
- m) Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização).

8.3. A convocação para admissão dos(as) candidatos(as) aprovados(as) obedecerá a ordem de classificação, não gerando a aprovação qualquer direito à contratação, mas apenas e tão somente expectativa de direito de ser contratado.

8.4. O não comparecimento do(a) candidato(a) no prazo estipulado para contratação significará a exclusão do(a) candidato(a) do certame.

8.5. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), manter atualizado o seu endereço eletrônico e número de telefone. Os(as) candidatos(as) que não forem localizados pelo telefone, por quaisquer problemas técnicos e problema de email (spam, não acompanhamento do recebimento) e não comparecerem em local, data e horário da convocação, estarão automaticamente desclassificados(as).

8.6. A Administração Municipal não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao(a) candidato(a), decorrentes de informações cadastrais erradas ou não atualizadas.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1. A contratação do(a) candidato(a) fica condicionada à apresentação e entrega das documentações necessárias à Divisão de Recursos Humanos (DRH) da Prefeitura Municipal.

9.2. Todos os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em CÓPIAS, frente e verso, juntamente com os documentos originais, no ato de averiguação da autenticidade do documento original. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva participação e será excluído do **Processo Seletivo Simplificado Emergencial** de que trata este procedimento..

9.3. O(a) candidato(a) aprovado(a) deverá, obrigatoriamente, submeter-se a exame admissional, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública a que foi classificado e convocado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

9.4. O(a) candidato(a) também será excluído(a) do **Processo Seletivo Simplificado Emergencial**, quando, no ato da análise de documentação para contratação:

- a) não atender aos requisitos necessários para a função pública;
- b) não enquadrar-se nos casos previstos no item 2.1 deste edital;
- c) ser considerado(a), inapto(a) ao desempenho de atividades específicas da função pública, comprovada por laudo médico;
- d) Não comparecer na data, dia, horário e local informado para o processo de admissão/contratação.
- e) não apresentar a documentação solicitada para admissão;

9.5. A contratação se dará por meio de assinatura de contrato administrativo de trabalho por tempo determinado, podendo ser prorrogado uma única vez pelo prazo necessário à superação da situação da emergência configurada, desde que a vigência do Contrato total não exceda 02 (dois) anos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. As atribuições típicas das funções públicas de que trata este procedimento seletivo, inerentes às atividades operacionais/técnicas a serem exercitadas pelo candidato quando contratado pela Administração Municipal se encontram elencadas em ordem alfabética no **ANEXO IV** deste Edital.

10.2. O presente **Processo Seletivo Simplificado Emergencial** terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual prazo, conforme a necessidade da Administração Municipal.

10.3. O Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse da Administração Municipal, ou interesse público, ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.4. Para todos os efeitos deverá ser considerado, neste Edital, o horário oficial de Brasília/DF.

10.5. Todo o acompanhamento das inscrições, classificação e contratação ficarão a cargo da Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Braúnas.

10.6. Os esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos, exclusivamente, junto à Divisão de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Braúnas/MG., situada na Rua São Bento, Nº. 401 – Centro, ou através do telefone (33) 3425-1155.

10.7. Os casos omissos em face do presente edital serão resolvidos pela **Comissão Organizadora do Processo Seletivo simplificado Emergencial**, e, se necessário, encaminhados a Procuradoria Geral do Município.

10.8. Este **Processo Seletivo Simplificado Emergencial – Edital 002/2023 - PMB** entra em vigor na data de sua publicação.

Braúnas, 24 de janeiro de 2023.

Jovani Duarte Menezes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

EDITAL Nº. 002/2023 - PMB
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL
MUNICÍPIO DE BRAÚNAS–ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL

EVENTO	DATA	LOCAL
Divulgação do Edital	25-01-2023	Quadro de Aviso da Prefeitura – Site www.braunas.mg.gov.br - Diário Oficial dos Municípios Mineiros: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e Jornal Regional “Diário do Aço – Caderno Institucional
Período de Inscrição	25 a 30/01/2023	http://www.braunas.mg.gov.br link PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL-EDITAL 002/2023
Divulgação dos Resultados	31/01/2023	http://www.braunas.mg.gov.br link PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL-EDITAL 002/2023
Contestação	01/02/2023	http://www.braunas.mg.gov.br link PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL-EDITAL 002/2023
Resultado Final	02/02/2023	http://www.braunas.mg.gov.br link PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL-EDITAL 002/2023
Homologação	03/02/2023	Quadro de Aviso da Prefeitura – Site www.braunas.mg.gov.br - Diário Oficial dos Municípios Mineiros: www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e Jornal Regional “Diário do Aço – Caderno Institucional
Convocação	A partir de 03/02/2022	Divisão de Recursos Humanos/ Prefeitura Municipal de Braúnas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

EDITAL Nº. 002/2023 - PMB
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL
MUNICÍPIO DE BRAÚNAS–ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

**FUNÇÃO PÚBLICA – VENCIMENTO – CARGA HORÁRIA SEMANAL –
ESCOLARIDADE – REQUISITOS – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

FUNÇÃO PÚBLICA	QTDE VAGA	C.H. SEMANAL	VENC. BÁSICO INICIAL	ESCOLARIDADE/REQUISITOS/QUALIF. MÍNIMA
Auxiliar de Serviços Gerais I	03	40h.	1.302,00	Alfabetizado
Auxiliar de Secretaria Escolar I –ASE - I	01	40h.	1.302,00	Ensino Médio Completo
Merendeira Escolar I	02	40h.	1.302,00	Formação mínima em Ensino Fundamental (de 1ª a 4ª série).
Motorista de Caminhão/Ônibus I	02	40h.	1.696,42	4ª Série do Ensino Fundamental concluída acrescida de CNH “D”.
Pedagogo I – PDG I	02	40h.	3.077,26	Curso Superior Completo, Pedagogia com Licenciatura Plena em Supervisão Escolar com ou sem curso de especialização Lato Senso na área da educação c/ Registro no Conselho de Classe.
Professor de Educação Física I – PEF- I	02	24h/aulas	3.141,98	Curso Superior em Educação Física, c/Registro no órgão específico.
Professor de Educação Religiosa I – PER - I	01	18h/aulas	28,64/h/a	Habilitação em Nível Superior de Teologia (educação religiosa), com licenciatura de graduação curta ou plena, em área própria, para docência nas séries iniciais e finais do ensino fundamental e médio.
Professor P-1 – I – PP-1 - I	02	24h/aulas	2.026,35	Habilitação em Nível Superior na Área de Educação, com ou sem curso de especialização Lato Senso na área de educação.
Professor P-2 – I - Ciências	01	12h/aulas	28,64/h.a	Curso Superior Especifico c/ Registro no Conselho de Classe.

Braúnas/MG., 24 de janeiro de 2023.

Jovani Duarte Menezes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

EDITAL Nº. 002/2023 - PMB
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL
MUNICÍPIO DE BRAÚNAS–ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO III

REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Eu, _____ portador(a) do documento de identidade n.º _____, inscrito(a) no CPF sob o Nº. _____, inscrito(a) para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado Emergencial do Edital Nº. 002/2023-PMB, no cargo de _____, apresento recurso junto à COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL, através do Protocolo Nº. _____, contra decisão do Resultado Preliminar da análise curricular e pontuação.

I. Do objeto de recurso:

_____, _____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

EDITAL Nº. 002/2023 - PMB PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL MUNICÍPIO DE BRAÚNAS–ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

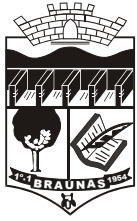
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE CARGOS E DE FUNÇÕES PÚBLICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR -I – ASE I

A Secretaria Escolar é uma unidade administrativa subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, tendo com encargo todo o serviço de escrituração, arquivamento, documentação da instituição escolar e dos alunos, e outros expedientes legais e necessários para o funcionamento da unidade escolar. A secretaria das unidades escolares que tenham mais de 100 (cem) alunos estará a cargo de pessoa capacitada para o exercício da função de **Auxiliar de Secretaria Escolar**, que será supervisionado pelo Diretor da respectiva unidade escolar e pelo Secretário Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Consiste, pois, ao ocupante deste cargo, em auxiliar ao (a) Secretário (a) Escolar em suas atividades administrativas. O trabalho é realizado sob a orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar a/o titular da Secretaria Escolar nos serviços de protocolo, escrituração, digitação, xérox, arquivamento e estatística;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios e instrução de processos exigidos por órgão de Administração Pública;
- Auxiliar na manutenção atualizada da escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- Auxiliar na organização do calendário escolar;
- Auxiliar a/o titular da Secretaria Escolar para que se cumpra o regimento escolar, inclusive, participando na sua divulgação junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
- Comunicar ao setor competente os casos de alunos que necessitam regularizar a documentação, observados os prazos legais;
- Auxiliar na programação das atividades da Secretaria, bem como no secretariar as reuniões e solenidades oficiais da escola, sempre que necessário;
- Cuidar da incineração, sob a supervisão do superior hierárquico, de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Auxiliar na manutenção dos dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Auxiliar na conferência de todo o processo de expedição de históricos escolares, relatórios, certificados de conclusão de níveis, etapas ou fases, fichas individuais, transferências, boletins, notas e outros documentos oficiais do aluno;
- Auxiliar na organização e manter atualizados arquivos com documentos, leis e normas oficiais necessários para a documentação da Secretaria, assim como as correspondências recebidas e expedidas;
- Auxiliar ao Secretário Escolar para que sejam, permanentemente mantidos os contatos com os órgãos dos Sistemas Municipal, Estadual e Federal, no sentido de atender a determinações, solicitações ou mesmo para tomar conhecimento ou acessar informações necessárias à sua função;
- Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – ASG I

Trabalho que consiste em desenvolver atividades manuais e na execução de tarefas auxiliares, compreendendo conservação, vigilância, limpeza e higiene de locais e de dependências de unidades de ensino municipais, utensílios e equipamentos, incluídas as atividades de office - boys e outras atividades correlatas, etc. O trabalho é executado segundo rotinas previamente estabelecidas, sujeito à orientação, fiscalização e ao controle do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de unidades escolares integrantes da rede municipal, banheiros, áreas externas, pátios, corredores, etc., a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade de ensino em que se encontre lotado, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos prédios escolares, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos que, encerrados os períodos matutino e vespertino, se encontrarem em desacordo com a normalidade;
- Verificar a existência de material de limpeza e de alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas afins.

MERENDEIRA ESCOLAR I

Trabalho semi-qualificado, de natureza simples, que consiste no preparo da alimentação dos alunos das Escolas Municipais, conhecida com "merenda escolar", precedida de cardápio nutricional previamente preparado e supervisionado por profissional habilitado. O trabalho é executado sob a orientação e supervisão de superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

- Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras tarefas afins.

MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS I

Trabalho qualificado de grande responsabilidade, que consiste em dirigir veículos automotores pesados, de transporte de cargas/passageiros, bem como zelar e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. O trabalho é exercido observando o regulamento de trânsito e as rotinas estabelecidas, sob supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir caminhões ou ônibus, dentro e fora do Município, lotados e/ou à disposição do transporte de alunos da rede de ensino municipal e estadual, verificando diariamente, a fim de assegurar o transporte de cargas e de passageiros, as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, faróis, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, acompanhada das suas chaves;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar, quando se tratar de ônibus, a distribuição de alunos nos assentos existentes, bem como a acomodação suas bagagens e pertences nos passageiros, se for o caso;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva de caminhão e ônibus que estiver, no momento, dirigindo;
- Anotar, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas e passageiros transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher em local apropriado o caminhão e/ou o ônibus que tenha dirigido na oportunidade, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, entregando suas chaves à chefia imediata;
- Deslocar-se para trabalhos em veículos leves, conforme a necessidade da administração escolar;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

PEDAGOGO I – PDG I

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e realizar trabalhos pedagógicos; supervisionar, orientar, reformular e acompanhar a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade do funcionamento das unidades escolares do Município, em articulação com os demais órgãos educacionais, adotando técnicas de pesquisa e sondagem para aconselhamento vocacional, numa integração escola-família-comunidade, objetivando solucionar ou suprir dificuldades e deficiências e possibilitar o desenvolvimento do aluno.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- Colaborar na elaboração de currículos e adaptação de programas sob orientação da Superintendência Regional de Ensino, da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais;
- Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades escolares, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Participar de discussão e estudo de casos, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do desenvolvimento dos filhos;
- Elaborar relatórios sobre os alunos e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Proporcionar às unidades escolares os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- Estudar e fazer o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo atualizados os respectivos registros;
- Rever o conteúdo e a forma dos testes de verificação de aprendizagem, e orientar sua aplicação aos alunos;
- Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino.
- Proceder à elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento educacional da criança, valendo-se de conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas de carência dos alunos para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- Proceder à leitura do prontuário do aluno, verificando e analisando os dados e informações relacionadas, para possibilitar melhor conhecimento e solução dos problemas e dificuldades



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

apresentados;

- Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Colaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com o titular da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Promover palestras sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações indicadas;
- Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- Participar do processo de acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento de currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras unidades de ensino da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA I – PEF -I

Consiste em trabalho técnico especializado através de profissionais com conhecimento específico na regência de aulas de Educação Física classes de Educação Infantil – Creche e Pré Escolar e Ensino Fundamental – Séries Iniciais e Finais, bem como a execução de trabalhos relativos à implantação de currículos escolares na área da Educação Física.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e esportes, bem como lhes ensinar as técnicas;
- Elaborar programas e planos de aulas de Educação Física, relacionando e confeccionando material didático pedagógico a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
- Encarregar-se do preparo físico dos alunos e atletas;
- Treinar alunos e atletas nas técnicas dos diversos esportes e educação física;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de ensino do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR (A) P-1 - PP- I

(EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE - PRÉ ESCOLAR E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Trabalho técnico especializado, de grande responsabilidade, destinado a planejar, programar e ministrar conhecimento de matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão social e iniciação às ciências, a partir da 1ª etapa da educação básica (educação infantil), incluída a fase introdutória até a 8ª série do ensino fundamental, e, ainda, as tarefas pertinentes à educação física nas escolas municipais, orientando e transmitindo conteúdos e técnicas pertinentes para o melhor aperfeiçoamento do educando na comunicação e conduta científica, compreendo os cargos e funções que se destinam à regência de classes de Educação Infantil – Creche de (até 3 anos de idade) e Pré Escolar (de 4 a 5 anos) e Ensino Fundamental – Séries Iniciais bem como a execução de trabalhos relativos à implementação de currículos escolares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar programas e planos de aula, ministrando aulas de educação infantil, creche (de até 3 anos) e pré escolar (de 4 a 5 anos) e ensino fundamental – séries iniciais-, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança/aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Ministrar as aulas da fase introdutória até o 5º ano do ensino fundamental, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Relacionar e confeccionar material didático pedagógico seja de trabalho de educação infantil, creche e pré-escolar, ou da fase introdutória até o 5º ano, a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, objetivando, primordialmente, o melhor rendimento do ensino;
- Controlar a avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos e de auto-aperfeiçoamento;
- Promover pesquisa educacional e de cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

- Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manterem registros que permitam dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar, etc.;
- Elaborar programas e planos de aula
- Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que ser e no Sistema Escolar como um todo;
- Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- Participar de pesquisas na área de educação;
- Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores;
- Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério;
- Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- Executar outras tarefas afins.

PROFESSOR (A) P2 I PP-2

(SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO)

Trabalho técnico especializado, de grande responsabilidade, destinado a planejar, programar e ministrar conhecimento de matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão social a partir da 5ª até o 9º ano do ensino fundamental e do ensino médio, orientando e transmitindo conteúdos e técnicas pertinentes para o melhor aperfeiçoamento do educando na comunicação e conduta científica nos módulos específicos da grade curricular do Ensino Fundamental – Séries Finais e Ensino Médio, bem como a execução de trabalhos relativos à implementação de currículos escolares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Ministrar aulas em nível de 5ª ao 9ª anos das séries finais do ensino fundamental e ensino médio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

- Elaborar plano de trabalho, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- Cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
- Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar, etc.;
- Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- Ajudar no incentivo à matrícula, senso ou qualquer outra atividade afim;
- Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que serve e no Sistema Escolar como um todo;
- Promover a educação dos alunos, tendo como finalidade o desenvolvimento integral dos mesmos nos seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Trabalhar com harmonia com especialistas em educação, visando o desenvolvimento integral do aluno;
- Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores;
- Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério;
- Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- Executar outras tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO RELIGIOSA I – PER - I

Trabalho técnico especializado, de grande responsabilidade, destinado a planejar, programar e ministrar conhecimento de aspectos de religiosidade em geral, brasileira e regional, da fenomenologia da religião, da antropologia cultural e filosófica e da formação ética dos alunos/turmas de educação infantil, creche (de até 3 anos) e pré escolar (de 4 a 5 anos) e ensino fundamental – séries iniciais-, de modo a propiciar o desenvolvimento integral da criança / aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar programas e planos de aula de educação religiosa, ministrando-as para as turmas de educação infantil, creche (de até 3 anos) e pré escolar (de 4 a 5 anos) e ensino fundamental – séries iniciais-, tendo como finalidade incluir aspectos da religiosidade em geral, da religiosidade brasileira e regional, da fenomenologia da religião, da antropologia cultural e filosófica e da formação ética, de modo a propiciar o desenvolvimento integral da criança/aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Ministrar as aulas do 1º até o 9º ano do ensino fundamental, transmitindo aos alunos conhe-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

cimentos elementares de ciências sociais e ciências sociais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensinar ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

- Relacionar e confeccionar material didático pedagógico sejam de trabalho de educação infantil, creche e pré-escolar, ou 1º até o 9º ano, a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, objetivando, primordialmente, o melhor rendimento do ensino;
- Controlar a avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos e de auto-aperfeiçoamento;
- Promover pesquisa educacional e de cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
- Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manterem registros que permitam dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar, etc.;
- Elaborar programas e planos de aula;
- Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
- Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que ser e no Sistema Escolar como um todo;
- Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
- Participar de pesquisas na área de educação;
- Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

- Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério;
- Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- Executar outras tarefas afins.

Braúnas/MG., 24 de janeiro de 2023.

Jovani Duarte Menezes
Prefeito Municipal

