



Ipatinga, 13 de maio de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XIII | Nº 3.551 – Lei Municipal n.º 2.706 de 26/05/2010

Emprego: Agente Comunitário de Saúde – Área de Atuação: Bethania I

Edital: 01/2022 - IMAM

Prazo de comparecimento: **15/05/2024**

Horário: 13 às 16:00h

3 GABRIEL EVANGELISTA DE OLIVEIRA

4 NATHALY RHAIANE MARINHO DE OLIVEIRA ALVES

Documentos Necessários: Diploma ou Histórico com declaração de Conclusão do Ensino Médio Completo, CPF, Carteira de Identidade, PIS, Certidão de Casamento e Comprovante de Endereço.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 06/2024

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA-MG.

A Prefeitura Municipal de Ipatinga torna público que estará aberta, no período a seguir indicado, inscrições para o Processo Seletivo, com vistas à contratação de profissionais para preenchimento de contratos temporários abaixo especificados e formação de cadastro de reserva, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação – SME com apoio da Secretaria Municipal de Administração - SMA.

1.2. Os candidatos selecionados serão contratados nos termos do art. 37, inc. IX da Constituição Federal, Lei Municipal 3.193/13 e Lei Orgânica do Município de Ipatinga.

1.3. O processo Seletivo será realizado para suprir a necessidade de recursos humanos para execução de atividades no âmbito da rede municipal de ensino de Ipatinga e para formação de cadastro de reserva para contratação dentro das necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

1.4. Locais de trabalho: Nas diversas unidades escolares da área urbana e rural, CMEI's e demais unidades da Secretaria de Educação.

1.5. As atribuições das funções são as descritas no Anexo I deste edital.

1.6. Da denominação – vagas – requisitos básicos – carga horária – salário

DENOMINAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)
Professor de Língua Inglesa	03	00	03	Licenciatura Plena no curso de Letras, com habilitação em Língua Inglesa	20h	R\$ 2.704,49
Professor de Educação Física	05	00	05	Licenciatura Plena no Curso de História	20h	R\$ 2.704,49
Professor com Domínio em Libras	02	00	02	Curso Superior de Pedagogia ou Licenciatura Plena em Letras/Libras ou Normal Superior com experiência mínima de 01(um) ano comprovada como Intérprete de Libras ou como Professor com Domínio de Libras	20h	R\$ 2.704,49
Professor de Práticas Interativas	02	00	02	Curso superior em Pedagogia ou Normal Superior com experiência de no mínimo 01(um) ano no uso de ferramentas da Tecnologia aplicada à Educação.	40h	R\$ 5.409,01
Assistente de Biblioteca Escolar	02	00	02	Formação em nível médio de Magistério	40h	R\$ 2.417,99

Ipatinga, 13 de maio de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XIII | Nº 3.551 – Lei Municipal n.º 2.706 de 26/05/2010

Assistente Administrativo Financeiro	02	00	02	Formação em nível médio Técnico em Contabilidade	40h	R\$ 2.538,56
Nutricionista	02	00	02	Graduação em Nutrição, com registro no órgão de classe	30h	R\$ 3.537,06

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. O candidato será contratado de acordo com a necessidade do Município de Ipatinga, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.

- ter sido classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital;
- ter disponibilidade para assumir de imediato, quando da convocação;
- ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
- ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter para contratação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe (quando couber) e os requisitos exigidos para o provimento do emprego;
- Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego;
- Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial;
- Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, aos 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
- Não exercer cargo, emprego ou função pública ressalvados os casos de acumulação, exceto, quando houver compatibilidade de horários nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal.

2.2. Perderá o direito à contratação o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 2.1 deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Período: a partir da publicação no dia 13/05/2024 até às 08:00h do dia 22/05/2024.

3.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via internet no endereço eletrônico por meio do link www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br correspondente ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG – Edital 06/2024.

3.3. O candidato que tiver dificuldade de acesso à internet poderá comparecer durante o período de inscrição, no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DERHU, localizado no 1º andar, sala 104, do Prédio Provisório da Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG, no horário das 9h às 12h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documentos necessários onde será disponibilizada uma máquina para que o mesmo efetue sua inscrição.

3.4. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- acessar o link www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br
- preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- Anexar documentação para análise e pontuação da Prova de Títulos, em formato PDF;
- confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
- visualizar confirmação de realização da inscrição.

3.5. Não serão validadas inscrições feitas fora do período e horário estabelecido no item 3.1.

3.6. Não serão validadas inscrições que não contenham os dados completos do candidato, devendo o mesmo obrigatoriamente possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF, cédula de identidade, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser validada.

3.7. O candidato poderá se inscrever somente para um emprego.

3.8. Caso o candidato venha preencher dois formulários de inscrição, terá validado último Formulário Eletrônico de Inscrição preenchido.

3.9. A relação de inscrições validadas e da nota parcial da prova de títulos será publicada no dia **05/06/2024**, no site www.ipatinga.mg.gov.br, no link “Diário Oficial”, após as 18h00min, em ordem alfabética, com o número da inscrição, o emprego, a nota parcial e a data de nascimento do candidato.

3.10. O candidato deverá conferir se sua inscrição foi validada, se sua data de nascimento está correta e se concorda com a nota parcial divulgada. Em caso de sua inscrição não ter sido validada, sua data de nascimento estiver incorreta e ou não concordar com a nota parcial divulgada, poderá enviar solicitação de revisão e ou de correção da data de nascimento, por meio do link: www.processoseletivo.ipatinga.mg.gov.br opção FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE RECURSO, a partir das **08:00 horas do dia 06/06/2024 até às 08:00h do dia 07/06/2024**.

3.10.1. Este canal será exclusivamente para recebimento de recursos.

3.10.2. Para correção de data de nascimento, deverá anexar documento pessoal com foto frente e verso, em formato PDF.

3.10.3. Para comprovação de inscrição, deverá anexar cópia do formulário eletrônico de inscrição, em formato PDF, enviado no final do preenchimento do formulário de inscrição, para o e-mail informado pelo candidato.

- 3.10.4. Para revisão da nota parcial deverá fundamentar com clareza e objetividade.
- 3.11. É obrigação do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate e arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.12. É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações que norteiam este processo seletivo, sem que possa alegar desconhecimento das informações.
- 3.13. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do formato de encaminhamento dos documentos para apuração da nota, para fins de justificativa de sua não entrega da documentação.
- 3.14. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e qualquer retificação realizada, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.15. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato dispendo a Prefeitura Municipal de Ipatinga e a Secretaria Municipal de Educação, do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos apresentados e, nesse caso, sem direito a recurso.
- 3.17. Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões, de responsabilidade do candidato, no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 3.18. Qualquer dúvida quanto as regras estabelecidas neste edital e ou dificuldade do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, exceto o que seja de conteúdo técnico operacional na área de tecnologia/informática, o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos pelo telefone (31) 3829-8220 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos, pontos facultativos e feriados.
- 3.19. A Prefeitura não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a confirmação da inscrição.
- 3.20. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Processo Seletivo e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 3.21. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 3.22. A Prefeitura de Ipatinga não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 3.23. Não haverá inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 3.24. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet*, no site www.ipatinga.mg.org.br, link “Diário Oficial” e estará disponível, no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos no endereço: Av. Carlos Chagas, nº 789, Cidade Nobre, Ipatinga/Minas Gerais, 1º andar sala 104.
- 3.25. Outras informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser solicitadas pelo telefone: 3829-8220.

4. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará de **Prova de Títulos, Aula Experimental e Exame Médico conforme** discriminação abaixo:

4.1. Da Prova de Títulos

- 4.1.1. A avaliação de títulos será de caráter classificatório, para todos os empregos e valerá 10 (dez) pontos.
- 4.1.2. O candidato dentro do período de inscrição estabelecido no item 3.1, deverá anexar documentação de pontuação, conforme descrito no item 4.1.25, para análise e classificação, no Formulário Eletrônico de Inscrição.**
- 4.1.3. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 4.1.4. A avaliação dos documentos referentes à Prova de Títulos será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação com apoio da Secretaria Municipal de Administração.
- 4.1.5. Não serão aceitas anexação ou substituições de documentos posteriormente ao período determinado de inscrição.
- 4.1.6. Não serão pontuados títulos referentes ao requisito mínimo exigido para a vaga, conforme descrito no item 1.6 desse edital.
- 4.1.7. Não serão validados documentos em que não esteja especificado o dia, mês e ano de tempo de experiência, fundamental para apuração da pontuação.
- 4.1.8. A experiência profissional deverá ser comprovada pelos seguintes documentos: Carteira Profissional e Previdência Social – CTPS constando as folhas referentes do empregado e do (s) contrato (s) de trabalho existente (s), indicando emprego e data de admissão e rescisão, se houver; do contrato de trabalho, certidão, e ou declaração de Tempo de Serviço, devidamente assinada por representantes da instituição empregadora, em papel timbrado da instituição, constando emprego e data de início e término de forma legível, sendo **invalidados quaisquer outros formatos de documentação.**
- 4.1.8.1. Não serão validados documentos de tempo de experiência comprovado por meio de Carteira de Trabalho Digital.**
- 4.1.9. A data de validação de experiência profissional para contagem de tempo será até 30/04/2024.
- 4.1.10. Não serão validadas declarações e/ou certidões de tempo de experiência emitidas no prazo superior a 05(cinco) anos.
- 4.1.11. Não serão considerados para comprovação de experiência contrato social de empresa.
- 4.1.12. Na documentação apresentada de experiência profissional, se o candidato possuir tempo de serviço em emprego com nomenclatura diversa daquela para a função ora pretendida, deverá constar, **OBRIGATORIAMENTE**, as atribuições do emprego que exercia quando fora contratado. Os títulos nesta situação somente serão apreciados se em conformidade com este item, tendo em vista que tais informações são imprescindíveis para a aferição, por parte da Comissão do Processo Seletivo, da correlação das atribuições entre as funções, conforme anexo I.

Ipatinga, 13 de maio de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XIII | Nº 3.551 – Lei Municipal n.º 2.706 de 26/05/2010

4.1.14. É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato, porventura, tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.

4.1.15. Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, o período de estágio e de trabalho voluntário.

4.1.16. Não será pontuada como experiência profissional na área, tempo de serviço em função de gerência, coordenação, supervisão.

4.1.17. Não serão pontuadas declarações, certidões e comprovantes de pagamento de taxa para cursos de qualquer natureza, que estejam em andamento.

4.1.18. Não serão validados certificados de conclusão de cursos de capacitação e de formação, realizados em data superior a 10(dez) anos.

4.1.19. Os certificados de comprovação de cursos de formação em nível superior e de pós-graduação somente terão validade se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o funcionamento da instituição do curso realizado e que esteja descrito expressamente o dia, mês e ano.

4.1.20. Somente serão validados certificados digitais que constem o número de registro de autenticidade.

4.1.21. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

4.1.22. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 10 (dez) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.

4.1.23. Não serão aceitos títulos encaminhados fora do especificado no item 4.1.2 deste edital.

4.1.24. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

4.1.25. Os títulos considerados nesta seleção, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Para os empregos de Assistente Administrativo Financeiro e Assistente de Biblioteca Escolar			
Valor máximo de 10 (dez) pontos			
Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	01 (um) ponto por certificado	03 (três) pontos	Certificado ou declaração de cursos em nível de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida, obedecendo as especificações estabelecidas nos subitens do item 4.1 deste edital.
Experiência profissional na área pretendida.	01 (um) ponto por ano	07 (sete) pontos	Carteira Profissional e Previdência Social – CTPS constando as folhas referentes do empregado e do (s) contrato (s) de trabalho existente (s), indicando emprego e data de admissão e rescisão, se houver; ou contrato de trabalho, certidão, e ou declaração de Tempo de Serviço, devidamente assinada por representantes da instituição empregadora, em papel timbrado da instituição, constando emprego e data de início e término de forma legível.

Para o emprego de Professor de Práticas Interativas			
Valor máximo de 10 (dez) pontos			
Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Curso de Pós-Graduação de Tecnologia da Informação na área Educacional	02 (dois) pontos por certificado	04 (quatro) pontos	Diploma, histórico ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação, obedecendo as especificações estabelecidas nos subitens do item 4.1 deste edital.
Cursos na área de Informática Educacional com carga mínima de 40 (quarenta) horas	01 (um) ponto por certificado	06 (seis) pontos	Certificados de cursos na área de Informática Educacional com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida, obedecendo as especificações estabelecidas nos subitens do item 4.1 deste edital.

Ipatinga, 13 de maio de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XIII | Nº 3.551 – Lei Municipal n.º 2.706 de 26/05/2010

Para o emprego de Professor de: Língua Inglesa, Educação Física			
Valor máximo de 10 (dez) pontos			
Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Pós-graduação exclusiva na área de atuação pretendida.	02 (dois) pontos por certificado	04 (quatro) pontos	Diploma, histórico escolar ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.
Experiência Profissional na área a que concorre, no Serviço Público ou na iniciativa privada.	01 (um) ponto por ano	06 (seis) pontos	Carteira Profissional e Previdência Social – CTPS constando as folhas referentes do empregado e do (s) contrato (s) de trabalho existente (s), indicando emprego e data de admissão e rescisão, se houver; do contrato de trabalho, certidão, e ou declaração de Tempo de Serviço, devidamente assinada por representantes da instituição empregadora, em papel timbrado da instituição, constando emprego e data de início e término de forma legível.

Para o emprego de Professor com Domínio em Libras			
Valor máximo de 10 (dez) pontos			
Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Pós-graduação na área de atuação em Libras	02 (dois) pontos por certificado	06 (seis) pontos	Diploma ou certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação, obedecendo as especificações estabelecidas nos subitens do item 4.1 deste edital.
Pós-graduação na área de Educação.	01 (um) ponto por certificado	04 (quatro) pontos	Diploma ou histórico escolar ou certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação, obedecendo as especificações estabelecidas nos subitens do item 4.1 deste edital.

Para o emprego de Nutricionista			
Valor máximo de 10 (dez) pontos			
Títulos Avaliados	Valor Unitário	Máximo de pontos	Comprovação
Pós-Graduação na área de Nutrição, com carga horária de 360 horas.	01 (um) ponto por certificado	02 (dois) pontos	Diploma ou Histórico Escolar ou certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação com registro no CRM obedecendo as especificações estabelecidas nos subitens do item 4.1 deste edital.
Experiência Profissional no Serviço Público Federal, Estadual e Municipal, atuando como Nutricionista na Merenda Escolar	01 (um) ponto por ano	05 (cinco) pontos	Carteira Profissional e Previdência Social – CTPS constando as folhas referentes do empregado e do (s) contrato (s) de trabalho existente (s), indicando emprego e data de admissão e rescisão, se houver; ou contrato de trabalho, certidão, e ou declaração de Tempo de Serviço, devidamente assinada por representantes da instituição empregadora, em papel timbrado da instituição, constando emprego e data de início e término de forma legível.
Experiência Profissional na iniciativa privada como Nutricionista	01 (um) ponto por ano	03 (três) pontos	

4.2. DA AULA EXPERIMENTAL

4.2.1. Serão convocados para participarem da Aula Experimental os candidatos classificados na prova de títulos para o emprego de **Professor com Domínio de Libras e para o emprego de Professor de Práticas Interativas**.

4.2.2. Da Aula Experimental para o Professor com Domínio de Libras

4.2.2.1. A aula experimental será de caráter eliminatório e classificatório, no valor de 10 (dez) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 60 (sessenta) por cento dos pontos.

4.2.2.2. Os candidatos serão convocados para aula experimental obedecendo a ordem de classificação na prova de títulos.

4.2.2.3. A aula experimental consistirá na simulação de uma aula, com tema a ser definido pela SME no momento de realização da aula, na qual o candidato deverá demonstrar a uma banca de seleção a tradução, utilizando a língua de sinais.

4.2.2.4. Critérios de Avaliação:

- a) Desenvoltura durante a execução da aula, criatividade, dinamismo e motivação na prática docente.
- b) Configuração das mãos, ponto de articulação/orientação e direção, movimento e disposição das mãos, expressão facial e corporal.
- c) Clareza na comunicação das ideias.
- d) Nível de segurança e confiança no domínio da Libras para atuação simultânea em sala de aula.

4.2.2.5. O candidato terá a sua disposição sala, quadro, pincel (giz), apagador.

4.2.2.6. A duração da aula experimental será de no máximo 15min, sendo reservados 5 minutos para eventuais perguntas da banca.

4.2.2.7. Não caberá recurso contra o resultado da Aula Experimental.

4.2.2.8. A banca examinadora será composta por profissionais da Secretaria Municipal de Educação.

4.2.2.9. A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar por ordem de classificação, para novas etapas de aula experimental, os candidatos aprovados na Prova de Títulos, caso as vagas existentes ou as que vierem a surgir não sejam preenchidas.

4.2.3. Da Aula Experimental para o Professor de Práticas Interativas

4.2.3.1. A aula experimental para o emprego de Professor de Práticas Interativas constará de duas fases: Elaboração de um Plano de aula e de execução de uma Aula Experimental, conforme discriminação abaixo:

4.2.3.2. Plano de aula: de caráter eliminatório, no valor de 10 (dez) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 60 (sessenta) por cento dos pontos.

4.2.3.3. O candidato deverá elaborar um plano de aula/atendimento conforme formulário e instruções que serão disponibilizados no momento da realização da avaliação.

4.2.3.4. Critérios de Avaliação:

- a) Estrutura e formatação do plano de aula/atendimento;
- b) Adequação do plano de aula/atendimento à faixa etária, turma e/ou necessidade do educando;
- c) Coerência das ideias e clareza da exposição;
- d) Uso da gramática;
- e) Adequação dos recursos/estratégias à faixa etária, turma e/ou necessidade do educando.

4.2.3.5. A atividade terá a duração de no máximo 2(duas) horas.

4.2.3.6. Aula Experimental: somente para os candidatos aprovados na primeira fase – Plano de aula, de caráter eliminatório, no valor de 10 (dez) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 60 (sessenta) por cento dos pontos.

4.2.3.7. Consiste na simulação de uma situação real, na qual o candidato deverá demonstrar a uma banca de seleção uma atividade proposta em seu plano de aula/atendimento.

4.2.3.8. Critérios de Avaliação:

- a) Criatividade, dinamismo e motivação na prática docente;
- b) Desenvoltura durante a execução da aula;
- c) Comunicação e linguagem condizente com o nível dos educandos;
- d) Nível de segurança e confiança no domínio da sala de aula/Sala de Recursos Multifuncionais;
- e) Adequação do conteúdo e didática.

4.2.3.9. O candidato terá a sua disposição sala, quadro, pincel (giz), apagador e kit multimídia. Outros materiais didáticos ficarão a cargo do próprio candidato, caso julgue necessário.

4.2.3.10. A duração da aula experimental será de no máximo 15min, sendo reservado 5 minutos para eventuais perguntas da banca.

4.2.3.11. O dia, local e horário de realização da aula experimental serão divulgados no site da Prefeitura, www.ipatinga.mg.gov.br no link “Diário Oficial” e de convocação por meio de telegrama, para o endereço fornecido pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, fixando a data limite para apresentação do candidato.

4.2.3.12. O candidato deverá comparecer ao local designado para a aula experimental com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

4.2.3.13. O candidato deverá apresentar-se para a aula experimental munido de documento de identidade original com foto.

4.2.3.14. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade será impedido de realizar a aula experimental, sendo consequentemente eliminado do Processo Seletivo.

4.2.3.15. O candidato que não comparecer à aula experimental será desclassificado do Processo Seletivo.

4.2.3.16. Não haverá tolerância no horário estabelecido para a Aula Experimental.

4.2.3.17. Não haverá segunda chamada para Aula Experimental, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.2.3.18. Não caberá recurso contra o resultado da Aula Experimental.

4.2.3.19. A aula experimental será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Ipatinga.

Ipatinga, 13 de maio de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XIII | Nº 3.551 – Lei Municipal n.º 2.706 de 26/05/2010

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1. A classificação final dos candidatos para o emprego de **Professor com Domínio em Libras**, será feita pelo resultado do somatório da nota da prova de títulos e da nota da aula experimental.

5.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- a) ao candidato que tiver obtido maior nota na Aula Experimental;
- b) ao candidato que tiver pós-graduação na área de atuação;
- c) ao candidato que tiver mais idade.

5.2. A classificação final dos candidatos para o emprego de **Professor de Práticas Interativas**, será feita pelo resultado do somatório da nota da prova de títulos e da nota da aula experimental.

5.2.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- a) ao candidato que tiver obtido maior nota na Aula Experimental;
- b) ao candidato com maior pontuação em pós-graduação na área específica;
- c) ao candidato que tiver maior idade.

5.3. Apurado o total de pontos na Prova de Títulos, para o emprego de **Assistente Administrativo Financeiro e Assistente de Biblioteca Escolar**, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação ao candidato que tiver:

- a) maior nota de experiência profissional;
- b) maior nota de curso de aperfeiçoamento;
- c) maior idade.

5.4. Apurado o total de pontos na Prova de Títulos, para o emprego de **Professor de: Língua Inglesa e de Educação Física** na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação ao candidato que tiver:

- a) maior nota de experiência profissional;
- b) maior nota de curso de pós-graduação;
- c) maior idade.

5.5. Apurado o total de pontos na Prova de Títulos, para o emprego de **Nutricionista** na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação ao candidato que tiver:

- a) maior nota de experiência profissional no Serviço Público como Nutricionista na Merenda Escolar;
- b) maior nota de curso de pós-graduação;
- c) maior idade.

6. DOS RESULTADOS E RECURSOS

6.1. Serão analisados os recursos registrados no período estabelecido no item 3.10 deste edital.

6.2. Os recursos julgados serão divulgados no site da Prefeitura, www.ipatinga.mg.gov.br, link “Diário Oficial”, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

6.3. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

6.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.5. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, estabelecido no item 3.10, não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

6.6. A decisão da comissão examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da comissão examinadora.

6.7. Não haverá reapreciação de recursos.

6.8. O resultado final da prova de títulos será publicado no site da Prefeitura, www.ipatinga.mg.gov.br, link “Diário Oficial” no dia **12/06/2024**.

6.8. O resultado final do processo seletivo, após realização da Aula Experimental, será divulgado no site da Prefeitura, www.ipatinga.mg.gov.br, link “Diário Oficial”, até o dia **21/06/2024**.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

7.1. A convocação para a contratação será feita de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

7.2. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Público.

7.3. O Aviso de Convocação será feito mediante telegrama, para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, e publicado no [site www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link “Diário Oficial”, fixando a data para sua apresentação.

7.4. O candidato que não se apresentar na data determinada, perderá direito a vaga.

7.5. Os candidatos quando convocados deverão se apresentar no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipatinga, na data prevista no Edital de Convocação conforme item 7.3, para apresentação da documentação comprobatória do requisito exigido para exercício do emprego.

Ipatinga, 13 de maio de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XIII | Nº 3.551 – Lei Municipal n.º 2.706 de 26/05/2010

- 7.6. Os candidatos convocados sujeitar-se-ão a Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas do candidato para classificá-lo como APTO observado as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego.
- 7.7. O prazo para a realização dos exames é o estabelecido pela Seção de Medicina e Segurança do Trabalho - SESMET, contados a partir da data do agendamento, e será considerado desistente e perderá o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.
- 7.8. Os exames específicos, considerando as atribuições e o local de lotação para exercício do emprego, quando solicitados pela avaliação médica, serão realizados a expensas do candidato.
- 7.9. Os exames complementares e, quando couber, eventuais relatórios médicos, que venham a ser solicitados pela avaliação médica, considerando a avaliação clínica do candidato, serão realizados a expensas do candidato.
- 7.10. O candidato apto no Exame Médico, deverá providenciar para contratação no emprego os seguintes documentos:
- original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
 - original e cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14(quatorze) anos de idade (quando couber);
 - original e cópia da caderneta de vacinação dos filhos menores de 05(cinco) anos de idade (quando couber);
 - original e fotocópia do CPF próprio;
 - original e fotocópia de RG;
 - original e fotocópia da CTPS (1ª página da foto, frente e verso);
 - original e fotocópia da identidade profissional (quando couber);
 - original e fotocópia de documento informando o número de PIS/PASEP;
 - original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
 - original e fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o emprego, conforme especificações constantes no item 1.6 deste Edital.
- 7.11. O candidato deverá assinar no ato da contratação, declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.
- 7.12. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 8.2. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
- 8.3. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 8.4. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos no endereço: Avenida Carlos Chagas, nº 789, Cidade Nobre, Ipatinga/Minas Gerais, 1º andar sala 104 e no site www.ipatinga.mg.gov.br, link “Diário Oficial”.
- 8.5. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmado, por meio de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 8.6. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo.
- 8.7. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, junto ao **Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos** da Prefeitura, sendo de inteira responsabilidade do mesmo os prejuízos decorrentes da não atualização do endereço.
- 8.8. Não será realizada atualização de endereço por telefone.
- 8.9. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 8.10. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão encaminhadas pela Comissão do Processo Seletivo ao setor responsável.
- 8.11. Durante o prazo de validade do processo seletivo, todos os recursos impetrados relativos aos atos de convocação realizados, serão analisados pela comissão nomeada para coordenar o Processo Seletivo.
- 8.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no site www.ipatinga.mg.gov.br link “Diário Oficial”, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 8.13. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido previstos nesse edital, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, constituída pelo Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal, 13 de maio de 2024.

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

Cumprir, no âmbito da Unidade Escolar, as obrigações inerentes às atividades administrativas e financeiras sob orientação do gestor. Realizar tomadas de preço e outras providências para aquisição de material, repassando tais informações para o gestor; Organizar sistema de compras, recebimento, estocagem e distribuição de material; Organizar e administrar o almoxarifado, depósitos e locais de guarda dos materiais recebidos e adquiridos pela Unidade Escolar; Efetuar a distribuição e o controle do estoque de material; Efetuar levantamento periódico de material inservível ou de recuperação, informando ao gestor, e tomar as devidas providências; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços; Zelar pela manutenção da estrutura física e dos equipamentos, informando ao gestor da unidade escolar para medidas cabíveis; Organizar e manter atualizada a prestação de contas de acordo com as normas em vigência. Acompanhar, informar e buscar soluções para evitar o desperdício; Interpretar normas, rotinas, decretos e relatórios; Contabilizar valores referentes a obrigações legais, serviços prestados por terceiros e movimentações ocorridas na Unidade Escolar; Emitir borderôs de processos de pagamentos efetuados; Manter contatos com fornecedores da Unidade Escolar; Receber, cadastrar e patrimoniar todos os equipamentos adquiridos pela Unidade Escolar; Fazer o levantamento do patrimônio anual da Unidade Escolar; Receber, estocar, etiquetar e conferir os gêneros hortifrutigranjeiros referentes à merenda escolar; Fazer a prestação de contas referente à merenda escolar mensalmente; Manter o painel do cardápio atualizado; Auxiliar na realização de cotações para compras previstas e repassá-las para aprovação do gestor; Receber, cadastrar e patrimoniar todos os equipamentos adquiridos pela instituição; Fazer prestação de contas de material de limpeza e didático; Fazer relatório de consumo por setores para facilitar um maior controle de gastos e falta de materiais. Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Trabalho da Unidade Escolar; Participar de reuniões e capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação; Fazer e entregar a prestação de contas mensalmente; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

ASSISTENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR

Acompanhar e auxiliar o educando e a comunidade escolar em atividades educativas no ambiente da Biblioteca Escolar. Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação; Zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço; Promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os educandos a produzirem textos; Divulgar, no âmbito da comunidade escolar, o acervo da Biblioteca Escolar e as condições de acesso a esse bem, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização; Desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino; Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Unidade Escolar, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para facilitar a aprendizagem dos educandos; Desenvolver atividades que orientem a aprendizagem através do incentivo ao hábito e gosto pela leitura; Participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de atividades lúdicas e interativas, o gosto pela leitura; Realizar empréstimos de publicações; Atender às necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca; Localizar publicações no acervo institucional; Atuar na biblioteca com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações; Ordenar e organizar estantes e coleções; Registrar publicações periódicas; Realizar serviços auxiliares de processamento técnico; Preparar publicações para circulação; Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca.

PROFESSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social; Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento Profissional; Avaliar o rendimento dos educandos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos educandos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da Unidade Escolar; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e psicológica do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar os educandos público-alvo da Educação Especial e participar do encaminhamento deles para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno público-alvo da Educação Especial no ensino regular; Incentivar os educandos a participarem de Processo Seletivos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da Unidade Escolar com a família do educando e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do educando; Participar da elaboração e aplicação do regimento da Unidade Escolar; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar; Orientar o aluno quanto à conservação da Unidade Escolar e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os educandos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos

Ipatinga, 13 de maio de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XIII | Nº 3.551 – Lei Municipal n.º 2.706 de 26/05/2010

e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar do educando; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da Unidade Escolar; Cumprir integralmente o tempo reservado para 'hora-atividade' com atividades de coordenação pedagógica, articulação com as famílias e a comunidade tendo como foco o educando e seu aprendizado; Registrar a matéria lecionada, controlar a frequência, organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e analisar os resultados apresentados pelos educandos; Elaborar proposições significativas e quantitativamente adequadas para que os estudantes realizem atividades em casa, diariamente, e corrigi-las em classe; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR COM DOMÍNIO EM LIBRAS

Em consonância com a Lei 12.319, de 01/09/2010, que Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras são suas atribuições, no exercício de suas competências: Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo cegos, surdo cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Viabilizar ao aluno surdo o acesso aos conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas; Realizar coordenação juntamente ao professor regente (flexibilização viabilizada de acordo com a Unidade de Ensino), com vistas ao preparo prévio das atividades, viabilização as adequações que se fizerem necessárias; Planejar com antecedência o conteúdo a ser interpretado; Agir como apoio a acessibilidade aos serviços e às atividades da instituição de ensino; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial: a) pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida; b) pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero; c) pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir; d) pelas postura e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional; e) pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem; f) pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda. Atuar em turmas do ensino regular e educação de Jovens e Adultos como Professor com domínio em Libras podendo assumir simultaneamente a regência. Atuar em oficinas no Centro de Atendimento Multidisciplinar - CENAM, nas turmas do ensino regular das Escolas Municipais de Ipatinga como professor com domínio em libras. Atuar em eventos, palestras e/ou outras ocasiões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR DE PRÁTICAS INTERATIVAS

Utilizar os recursos das TICs (Tecnologias da Informação e Comunicação) na Educação e outros softwares educativos e demais recursos disponíveis, ferramentas educacionais do Google: Google Drive, Google Docs, Planilhas Google, Google Forms, Google Classroom, Google Slides. Ter disponibilidade para o atendimento das exigências estabelecidas pelo programa, cumprindo os horários de trabalho e participação em coordenações coletivas e afins. Possuir conhecimentos básicos de Informática: Sistema Operacional Windows. Conhecer, minimamente, política de backups, periféricos de entrada e saída e noções de segurança (Lei de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Ter dinamismo e flexibilidade na prática interdisciplinar. Elaborar o Plano de Trabalho buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica curricular para o ano e ou áreas de conhecimento, juntamente com a equipe pedagógica da unidade escolar. Desenvolver as atividades, utilizando os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, garantindo a participação efetiva dos educandos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos educandos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação previstas no regimento e na proposta pedagógica das unidades escolares. Realizar atividades de recuperação para os educandos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer dos períodos letivos. Desenvolver atividades de intervenções pedagógicas, previamente, planejadas em parceria com o coordenador pedagógico das unidades escolares, nos momentos de módulos vagos. Avaliar o desempenho dos educandos: observar a socialização, a linguagem, o desenvolvimento motor, o raciocínio lógico e intervir com estratégias adequadas ao estímulo do desenvolvimento dos educandos. Elaborar relatórios e preencher instrumentos de registro relativos ao desenvolvimento dos estudantes. Manter o zelo e a ordem nas salas de aula digitais, fomentando a participação do educando no processo organizacional do espaço físico e equipamentos tecnológicos. Registrar os problemas de usabilidade e funcionalidade dos componentes da sala de aula digital e encaminhá-los à equipe diretiva.

NUTRICIONISTA

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE). Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a. adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b. respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c. utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido



Ipatinga, 13 de maio de 2024 – Diário Oficial Eletrônico – ANO XIII | Nº 3.551 – Lei Municipal n.º 2.706 de 26/05/2010

pelo FNDE. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros). Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições. Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

Atividades complementares: Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos. Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação. Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

ORGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA – MINAS GERAIS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Geral



Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE
IPATINGA:19876424000142
Dados: 2024.05.13 17:46:33
-03'00'

PCI Concursos