



# 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. 001/2023 – PMB - RETIFICADO 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. 001/2023 – 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 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 curricular 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** promovido 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 e com comprovante de pagamento de anuidade do Conselho de Classe, referente ao ano de 2022;

**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.



# 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

distribuidores de feitos criminais, da Justiça Estadual e/ou Distrital e da Justiça Federal, da comarca/cidade 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, o (a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.

### 3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições deverão ser realizadas no período compreendido entre o dia 18/01/2023 até às 23:59 hrs., do dia 25/01/2023, conforme **ANEXO IV** por meio de envio de currículos e comprovação de experiência, para o endereço eletrônico do site <http://www.braunas.mg.gov.br> link PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL-EDITAL 001/2023, anexados juntamente com a documentação legível que consta no **ANEXO III** e a **Ficha de Inscrição** disponível que integra o **ANEXO IV deste Edital**.

3.2. Os documentos comprobatórios dos pré-requisitos da função pública, conforme **ANEXO II** assim como a comprovação da experiência deverão ser anexados e enviados no ato da inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o envio dos mesmos.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. Os candidatos que no ato da inscrição, não anexar no local apropriado (campos do formulário de inscrição ON-LINE) os documentos comprobatórios e a comprovação de experiência de acordo com a função pública e requisito, previstos no item 3.2 e **ANEXO III**, serão desclassificados.



## 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

**3.10.** A classificação do candidato refletirá as informações lançadas 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, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição (ANEXO IV).

**5.5.** O(a) candidato(a) que deseja se inscrever na categoria de pessoa com deficiência, deverá anexar por e-mail:

**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 assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.



## 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

**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 Braúnas/MG., que terá a assistência de Equipe 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 Braúnas/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 Experiência Profissional.

**6.2.** Os requisitos do cargo e a valoração Experiência Profissional estão detalhados no Anexo II.

#### Pontuação - Avaliação de Experiência:

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL   |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| ÁREA DE ATUAÇÃO  | PONTUAÇÃO                       |  |
| 1  | Tempo de exercício profissional | 01 (um) ponto por cada ano completo, até o limite de 10 (dez). |
| <b>Total máximo de pontos na avaliação de Experiência Profissional</b> |                                 | <b>10 pontos</b>   |

**6.3.** A classificação final será definida pela marcação do tempo de Experiência Profissional inserida pelo candidato no ato da inscrição, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela de pontuação.

**6.4.** A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos(as) candidatos(as) que comprovarem Experiência Profissional, não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 10 (dez) pontos.



## 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

- 6.5.** Para a comprovação da experiência profissional deverão ser observados os itens do **ANEXO III**.
- 6.6.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
- 6.7.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, apresentando boa legibilidade.
- 6.8.** As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso, apresentando boa legibilidade.
- 6.9.** 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.
- 6.10.** Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.
- 6.11.** 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).
- 6.12.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção da Experiência Profissional apresentada, a respectiva pontuação do(a) candidato (a) será anulada.
- 6.13.** Da Contestação: O prazo para contestação/recurso contra o resultado será de 1 (um) dia útil após a sua divulgação. O candidato deverá enviar sua contestação/recurso através de link disponibilizado no site [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br) juntamente com documentos comprobatórios que serão analisados pela Comissão Organizadora.

#### **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 de Experiência Profissional, que refletirá tão somente a marcação do candidato feita no ato da inscrição, a ser comprovada documentalmente no ato da contratação.
- 7.2.** A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos(as) os(as) candidatos(as).
- 7.3.** Havendo empate na totalização dos pontos entre os classificados, deverão ser aplicados os seguintes critérios:
- a) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional; e,
  - b) Maior idade.
- 7.4.** O resultado deste Processo Seletivo Emergencial será divulgado no site [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br) link "PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL – EDITAL 001/2023 - PMB"

#### **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](http://www.braunas.mg.gov.br) link "PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL – EDITAL 001/2023 - 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.



## 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

**8.2.** 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.

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

**8.4.** 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).

**8.5.** 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.

**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) enquadrar-se nos casos de vedação previstos no item 3 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.

**9.5.** A contratação do(a) candidato(a) será indeferida, quando, no ato da análise de documentação:

- a) não apresentar a documentação comprobatória, conforme marcação para pontuação da Experiência Profissional; e,
- b) não apresentar a documentação solicitada para admissão;

**9.6.** 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.



# 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

### 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 V** 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 001/2023 - PMB** entra em vigor na data de sua publicação.

Braúnas, 19 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. 001/2023 – PMB - RETIFICADO**  
**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      | 18/01/2023            | Quadro de Aviso da Prefeitura – Site <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">www.braunas.mg.gov.br</a> - Diário Oficial dos Municípios Mineiros: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e Jornal Regional “Diário do Aço – Caderno Institucional |
| Período de Inscrição      | 18<br>a<br>25/01/2023 | <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">http://www.braunas.mg.gov.br</a> link PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL-EDITAL 001/2023   |
| Divulgação dos Resultados | 27/01/2023            | <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">http://www.braunas.mg.gov.br</a> link PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL-EDITAL 001/2023   |
| Contestação               | 30/01/2023            | <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">http://www.braunas.mg.gov.br</a> link PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL-EDITAL 001/2023   |
| Resultado Final           | 31/01/2023            | <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">http://www.braunas.mg.gov.br</a> link PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL-EDITAL 001/2023   |
| Homologação               | 01/02/2023            | Quadro de Aviso da Prefeitura – Site <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">www.braunas.mg.gov.br</a> - Diário Oficial dos Municípios Mineiros: <a href="http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg">www.diariomunicipal.com.br/amm-mg</a> e Jornal Regional “Diário do Aço – Caderno Institucional |



**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. 001/2023 – PMB - RETIFICADO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**  
**MUNICÍPIO DE BRAÚNAS–ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO II**

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

| <b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>  | <b>QTDE VAGA</b> | <b>C.H. SEMANAL</b> | <b>VENC. BÁSICO INICIAL</b> | <b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS/QUALIF. MÍNIMA/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
|--|------------------|---------------------|-----------------------------|--|
| Auxiliar de Serviços Gerais I  | 03               | 40h.                | 1.302,00                    | Alfabetizado   |
| Assistente Social I  | 01               | 30h.                | 3.270,21                    | Curso Superior c/ Registro no Conselho de Classe + Comprovação de Experiência na Área  |
| Auxiliar de Secretaria Escolar I –ASE - I  | 01               | 40h.                | 1.302,00                    | Ensino Médio Completo + Comprovação de Experiência na Área   |
| Merendeira Escolar I   | 03               | 40h.                | 1.302,00                    | Formação mínima em Ensino Fundamental (de 1ª a 4ª série) + Comprovação de Experiência na Área  |
| Motorista de Caminhão/Ônibus I   | 02               | 40h.                | 1.696,42                    | 4ª Série do Ensino Fundamental concluída acrescida de CNH “D” + Comprovação de Experiência na Área   |
| Pedagogo I – PDG I   | 02               | 40h.                | 3.077,26                    | Curso Superior Completo, com Licenciatura Plena em Supervisão Escolar com ou sem curso de especialização Lato Sensu na área da educação c/ Registro no Conselho de Classe + Comprovação de Experiência na Área   |
| Professor de Apoio p/Educação Especial - Transtorno de Espectro Autista (TEA) e Deficiências Múltiplas – I - | 05               | 24h.                | 3.077,26                    | Curso Superior Especializado c/ Registro no Conselho de Classe + Comprovação de Experiência na Área nos termos da Lei Federal Nº. 12.764/2012 e Resolução SEE/MG Nº. 4.256/2020.   |
| Professor de Educação Física I – PEF- I  | 02               | 24h/aulas           | 3.141,98                    | Curso Superior em Educação Física, c/Registro no órgão específico + Comprovação de Experiência na Área   |
| 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, com registro no órgão específico + Comprovação de Experiência na Área |
| 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 Sensu na área de educação + Comprovação de Experiência na Área  |
| Professor P-2 – I - Ciências   | 01               | 12h/aulas           | 28,64/h.a                   | Curso Superior Específico c/ Registro no Conselho de Classe + Comprovação de Experiência na Área   |

Braúnas/MG., 19 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. 001/2023 – PMB - RETIFICADO**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**

### **MUNICÍPIO DE BRAÚNAS–ESTADO DE MINAS GERAIS**

#### **ANEXO III**

#### **LISTAGEM DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

1. Cópia Carteira de Identidade (RG). Não será aceito qualquer outro documento mesmo que contenha foto.
2. Cópia do CPF;
3. Comprovante de endereço atualizado (últimos 90 dias) com o nome do candidato. Caso não possua, poderá apresentar comprovante em nome dos pais ou cônjuges, desde que comprovada, por meio de documentos, a filiação ou o relacionamento;
4. Cópia da cédula de registro ativo no Conselho Profissional do cargo para o qual concorre;
5. Certidão negativa do Conselho Regional do cargo/vaga para o qual concorre;
6. Cópia simples do *Curriculum Vitae*;
7. Documentos comprobatórios de tempo de serviço. Serão aceitos como documentos comprobatórios:
  - a. Vínculo CLT por tempo indeterminado: Carteira de Trabalho (CTPS) – folha de identificação com a apresentação de número, foto e série, folha de identificação civil e páginas que constem os contratos de trabalho demonstrando registros ativos/contratos de trabalho no cargo pleiteado.
  - b. Servidor/empregado Público: comprovação em Diário Oficial, Certidão de Tempo de Serviço ou declaração de assentos funcionais (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro ativo de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final com descrição das atividades executadas;
  - c. Prestador de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos), acompanhado de declaração de assentos funcionais, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;
  - d. Para autônomo: contracheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (RPA referente ao mês de início de realização do serviço ao mês de término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou da empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas) emitidos pelo Setor de Recursos Humanos,



**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

devidamente datadas e assinadas, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura.

**8. Comprovação de escolaridade/formação acadêmica:**

**a.** Para todos os cargos: diploma ou certificado de conclusão para todos os cursos registrados como escolaridade/formação acadêmica.

**b.** Conclusão do curso de graduação de nível superior para os cargos de nível superior, conforme demonstrado na Tabela de Cargos, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais ou municipais de ensino, e pelo MEC, e registro ativo no respectivo Conselho Profissional.

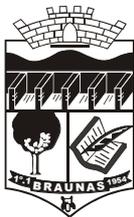
**9.** O(a) candidato(a) deverá preencher o cadastro de documentação e anexar os documentos, durante o prazo estipulado para as inscrições, no teor deste Processo Seletivo Simplificado Emergencial, não sendo considerados documentos inseridos posteriormente.

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

**9.2.** Os documentos comprobatórios para fins de pontuação, que não permitirem a visualização das informações, serão desconsiderados na somatória final dos pontos.

Braúnas/MG., 19 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. 001/2023 – PMB - RETIFICADO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**  
**MUNICÍPIO DE BRAÚNAS–ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO IV**

**FICHA DE INSCRIÇÃO – \*OBRIGATÓRIO PREENCHIMENTO TODOS OS ÍTENS\***

|                                   |                                  |                 |                   |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------|
| CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA PRETENDIDA*: |                                  |                 |                   |
| <b>DADOS PESSOAIS</b>             |                                  |                 |                   |
| Nome Completo: *                  |                                  |                 |                   |
| Sexo: *                           | Data De Nascimento: * __/__/____ | Idade: *        |                   |
| RG: *                             | Órgão Emissor: *                 | Data Emissão: * | Estado Emissão: * |
| Estado Civil: *                   | Escolaridade*:                   | Nome da Mãe: *  |                   |
| <b>ENDEREÇO</b>                   |                                  |                 |                   |
| Endereço: *                       | Nº*                              | Complemento:    |                   |

|                       |           |          |
|-----------------------|-----------|----------|
| Cidade: *             | Estado: * | CEP: *   |
| <b>CONTATO</b>        |           |          |
| Telefone residencial: | Celular*: | E-mail*: |

|  |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL*</b>   |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |
| Experiência profissional no cargo/função pública a qual concorre sem sobreposição de tempo:        |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |
| Assinalar o tempo de Experiência profissional no cargo ao qual concorre sem sobreposição de tempo: |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |
| <input type="radio"/>  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 1  | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     | 6                     | 7                     | 8                     | 9                     | 10                    |
| <b>Seguir orientações do Item 6.3, 6.4 e 6.5 do Edital.</b>  |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |                       |

|  |
|--|
| ( ) DECLARO ESTAR INSCRITO PARA VAGA DE _____  |
| ( ) DECLARO ESTAR CIENTE DE TODOS OS DISPOSITIVOS NO EDITAL CONFORME ITENS 3.1, 3.2 e 3.4  |
| ANEXAR CÓPIAS frente e verso do currículo, Diploma e documentação comprobatória de Experiência Profissional a serem pontuados (ver Anexo III - página 12). |

**O candidato fica responsável por buscar as informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado Emergencial – Edital PSSE – Nº. 001/2023 – PMB no site**

**[www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br) link “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL – EDITAL 001/2023-PMB**

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Esta Ficha de Inscrição deverá ser enviada com os anexos através do site [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br) link “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL – EDITAL 001/2023-PMB



**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. 001/2023 – PMB - RETIFICADO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**  
**MUNICÍPIO DE BRAÚNAS–ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DE CARGOS E DE FUNÇÕES PÚBLICAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**ASSISTENTE SOCIAL (LEI FEDERAL Nº. 13.935/2019)**

Trabalho técnico, de nível superior, que consiste em realizar estudos e pesquisas e elaborar e executar programas e projetos de assistência e promoção social com foco educacional devendo garantir orientações à comunidade escolar quanto à importância do respeito e clareza dos direitos e deveres individuais e coletivos nas relações de ensino e aprendizagem e na formação do cidadão, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados. O trabalho é exercido com ampla autonomia técnica, sem prejuízo da orientação e controle de resultado do superior hierárquico. Seu trabalho é desenvolvido e realizado com equipe multiprofissional. Suas atividades serão exercidas de forma itinerante em todas as escolas pertencentes à rede municipal de ensino, de acordo com cronograma previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Desenvolver ações que cooperam para o processo de ensino-aprendizagem, auxiliar as escolas no desenvolvimento do processo pedagógico com o objetivo de prevenir e minimizar os problemas educacionais, assim como orientar a equipe gestora na mediação de conflitos, contribuindo com os encaminhamentos necessários a um ambiente adequado para aprendizagem;
- Atender às necessidades e prioridades definidas pelas políticas de educação, por meio de equipes multiprofissionais;
- Desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- Além destas atribuições, em conjunto com o Psicólogo, as seguintes:

**I** - Realizar análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas;

**II** - Apoiar a promoção da aprendizagem e utilizar estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias;

**III** - Articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais;

**IV** - Defender práticas que considerem a realidade escolar mineira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais;

**V** - Fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes;



## 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

- VI** - Elaborar e executar programas de orientação sócio familiar visando prevenir a evasão escolar;
- VII** - Promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário;
- VIII** - participar das reuniões promovidas pelas escolas do núcleo, considerando o planejamento das atividades elaboradas com a SRE;
- IX** - Auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;
- X** - Participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências sócio-emocionais, à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar;
- XI** - Auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apóiam o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida;
- XII** - Articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar;
- XIII** - Elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação.

#### 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, arquivo, 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, arquivo 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;



## 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 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.

### 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;
- 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 necessida-



## 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

de 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, sinais, 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 bagageiros, 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 potenciali-



## **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

dades 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 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.



## **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

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, 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 desportos e educação física;
- 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;



## **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

- 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;
- 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.



**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

**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 5º 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 5º ao 9º anos das séries finais do ensino fundamental e ensino médio;
- 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.



## **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

#### **PROFESSOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO, LINGUAGEM E TECNOLOGIAS ASSISTIVAS (ACLT)**

(LEI FEDERAL Nº. 12.764/2012 E ALTERAÇÕES)

Trabalho técnico especializado, de grande responsabilidade, atuando como apoio da equipe pedagógica e do professor regular no processo de escolarização do estudante com disfunção neuromotora grave, deficiência múltipla ou Transtorno do Espectro Autista (TEA) em sala de aula, definindo as estratégias que serão utilizadas para que o estudante autista e ou portador de quaisquer outras deficiências múltiplas tenham acesso ao aprendizado das disciplinas e das formas de avaliação que permitam que a aprendizagem seja efetiva, no que tange à leitura, escrita, matemática, compreensão e comunicação; ajudando em parceria, no estabelecimento de uma rotina, ensinando sobre regras e comportamentos. Se, necessário, auxiliar o aluno nos momentos de higiene, alimentação e locomoção. Sua função principal é a de facilitar a acessibilidade do aluno com autismo e ou portador de outras deficiências múltiplas na escola.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

São atribuições do professor do atendimento educacional especializado:

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
- 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

### 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 conhecimentos elementares de ciências sociais e ciências naturais, 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 autoaperfeiçoamento;
- 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;



**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 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.

**Braúnas/MG., 19 de janeiro de 2023.**

  
**Jovani Duarte Menezes**  
**Prefeito Municipal**