



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000  
Telefone: (35) 3651-2428

**EDITAL Nº 001/2022**  
**CONSOLIDADO COM A 1ª RETIFICAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito Municipal de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária da função abaixo relacionada, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.803, de 16/01/2001, alterada pela Lei nº 2.242, de 23/09/2011 e na forma determinada neste edital,

**I – DAS FUNÇÕES**

A seleção para contratação será realizada para atender, excepcional e temporariamente, para o exercício das seguintes funções:

Função	Vagas	Remuneração inicial	Benefício Vale Alimentação	Jornada de Trabalho	Nível Escolaridade/ Exigência
Professor PM-1 (Distrito de Costas)	Reserva	R\$ 1.728,96	R\$ 210,90	20 horas/semanais	Ensino Superior/Mod. Normal e/ou Pedagogia Plena
Professor de Português (Distrito de Costas)	Reserva	R\$ 26,04 hora/aula	R\$ 210,90	20 horas/ aulas semanais	Ensino superior em Letras
Professor PM-1 – Apoio/AEE (Distrito de Costas)	03	R\$ 1.728,96	R\$ 210,90	20 horas/semanais	Ensino superior em pedagogia e especialização em Educação Especial
Professor de Informática (Distrito de Costas)	01	R\$ 26,04 hora/aula	R\$ 210,90	14 horas/aulas semanais	Ensino superior na área da educação e Especialização na área de Informática
Professor de Ensino Religioso (Distrito de Costas)	01	R\$ 26,04 hora/aula	R\$ 210,90	04 horas/aulas semanais	Licenciatura plena em qualquer área de conhecimento, cuja matriz curricular inclua conteúdo relativo à Ciência da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso, com carga horária mínima de 360 hs.
Psicopedagogo (CAP – Centro de Apoio Pedagógico)	01	R\$ 1.803,79	R\$ 210,90	20 horas semanais	Pós-Graduação em Psicopedagogia Clínica

\*Para o cargo de Psicopedagogo, a carga horária de 20 horas semanais, será em horários alternados.

**II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 1) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2) ter no mínimo 18 anos;
- 3) não ter sido demitido por justa causa pelo órgão público municipal de Paraisópolis;
- 4) no caso de inscrição por procuração será exigida a entrega do respectivo mandato acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e a apresentação do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Duque de Caxias nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000

Telefone: (35) 3651-2428

documento de identidade do procurador, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

### III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

As inscrições, isentas de taxas ou quaisquer outros encargos financeiros, deverão ser realizadas pessoalmente pelos interessados, **no Departamento Municipal de Educação, situado à Rua Duque de Caxias, nº 177, Centro, no Município de Paraisópolis, no período de 14/01/2022 a 19/01/2022, das 08h:30min às 12h:00 e da 13h:00 às 16h:00min..**

- 1) O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica:
  - apresentar original e fotocópia do RG;
  - cópia dos certificados/documentos descritos no item IV, caso possua, para a contagem dos pontos.
- 2) Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.
- 3) A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
- 4) Outras informações:
  - a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
  - b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
  - c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

### IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação dos candidatos inscritos será processada através de apresentação de cópia dos Certificado dos Cursos de Capacitação e cópia da CTPS ou certidão de tempo de serviço caso seja pelo regime Estatutário, para a comprovação da experiência profissional, seguindo os seguintes critérios de avaliação:

Para a funções Distrito de Costas de **Professor PM-1, Professor de Português, Professor de Informática e Professor de Ensino Religioso:**

CURSOS	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	MÁXIMO DE CERTIFICADOS
Certificado/declaração acompanhada do histórico escolar de curso de pós-graduação em nível de especialização, compatível e na área a que concorre, devidamente registrado, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 160 horas.	Área de Educação	04 pontos	10 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000  
Telefone: (35) 3651-2428

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO NO MUNICÍPIO DE PARAISÓPOLIS</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUÍDOS</b>
Experiência exclusivamente no cargo pleiteado, ou em área onde a experiência possa ser aproveitada.	01 ponto por ano completo trabalhado (considerando-se ano, como letivo mínimo de 200 dias)	5 pontos

Para a função de **Professor PM-1 Apoio/AEE (Distrito de Costas)**:

<b>CURSOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO</b>	<b>MÁXIMO DE CERTIFICADOS</b>
Certificado de conclusão ou declaração acompanhada do histórico escolar de curso de pós-graduação na área da Educação Especial, devidamente registrado, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 160 horas.	05 pontos	10 Pontos

<b>Certificado de conclusão ou declaração acompanhada do histórico escolar de 01 a 06 cursos, realizados em instituições credenciadas ao MEC, com no mínimo 160 horas cada, nas áreas:</b>	<b>Pontuação por Certificado</b>
Deficiência Intelectual	03 pontos
Deficiência Auditiva e Surdez	02 pontos
Deficiência Física	02 pontos
Deficiência Visual	02 pontos
Deficiência Múltipla	03 pontos
Transtornos Globais de Desenvolvimento	03 pontos

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO NO MUNICÍPIO DE PARAISÓPOLIS</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUÍDOS</b>
Experiência exclusivamente no cargo pleiteado, ou em área onde a experiência possa ser aproveitada.	01 ponto por ano completo trabalhado (considerando-se ano, como letivo mínimo de 200 dias)	5 pontos

Para a função **Psicopedagogo**:

<b>CURSOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO</b>	<b>MÁXIMO DE CERTIFICADOS</b>
Capacitação relacionados a Educação Especial, com carga horária acima de 180 horas	Área de Educação	02 pontos	10 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000

Telefone: (35) 3651-2428

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO CONTRATO NO MUNICÍPIO	MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUÍDOS
Experiência exclusivamente no cargo pleiteado, ou em área onde a experiência possa ser aproveitada.	01 ponto por ano completo trabalhado (considerando-se ano, como letivo mínimo de 200 dias)	5 pontos

- 1) A classificação do candidato inscrito neste processo será em ordem decrescente obedecendo a ordem classificatória.
- 2) Caso o candidato não possua cursos de capacitação e/ou experiência profissional, será classificada conforme exigido no item I – DAS FUNÇÕES, sendo classificado primeiro quem tiver pontuação, seguindo a ordem decrescente;
- 3) Caso haja empate entre os candidatos classificados, o critério para desempate será o mais idoso.

### V – DO RECURSO:

- 1) Caberá recurso, em única e última instância contra os resultados, em um dia útil, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.
- 2) Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.
- 3) Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Paraisópolis, sito à Praça do Centenário nº 103, Centro, das 08h:30min às 16h:30min e serão encaminhados à Comissão Municipal.

### VI - DA CONVOCAÇÃO

- 1) Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo.
- 2) A lista de classificação parcial será publicada no dia **20/01/2022** e a final no dia **26/01/2022**, no site [www.paraisopolis.mg.gov.br](http://www.paraisopolis.mg.gov.br) em acesso rápido no link Recursos Humanos e no mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, Centro, no Município de Paraisópolis.
- 3) A falta de manifestação para apresentação da documentação e a assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.
- 4) A convocação ocorrerá através de contato realizado por email e/ou telegrama ou pelo WhatsApp em caráter complementar. O convocado comparecerá em dia, horário e local



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000

Telefone: (35) 3651-2428

fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

5) O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

### VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1) O contrato, originado deste processo seletivo simplificado, será o Regime Estatutário e o Previdenciário será o RGPS (Regime Geral da Previdência Social).

2) Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, do Plano de Cargo e Salários - Lei Complementar nº 005, de 01/06/1995 e na forma estabelecida na Lei Municipal nº 1.803, de 16/01/2001, alterada pela Lei Municipal nº 2.242, de 23/09/2011.

3) A Comissão Municipal será designada através de Portaria e terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4) O prazo de validade da presente seleção é de **02 (dois)** anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período.

5) A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6) A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

7) O candidato deverá manter junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8) Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis.

9) O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, fotocópia dos seguintes documentos:

- 1) CTPS
- 2) RG
- 3) CPF/CIC
- 4) Título de Eleitor
- 5) Certidão de Quitação Eleitoral
- 6) Cartão PIS/PASEP
- 7) Certificado de Reservista, se do sexo masculino
- 8) Comprovante de Formação conforme nível de escolaridade/exigência do item I
- 9) Laudo Médico (original), fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISSÓPOLIS**

## **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000

Telefone: (35) 3651-2428

- 10) Certidão de nascimento ou casamento
- 11) 1 foto 3x4
- 12) Comprovante de endereço
- 13) Certidão Nascimento dos filhos
- 14) CPF dos filhos

11 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

12 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis/MG e no site [www.paraisopolis.mg.gov.br](http://www.paraisopolis.mg.gov.br) em acesso rápido no link Recursos Humanos.

Paraisópolis, 12 de janeiro de 2022.

**MARLENE CARVALHO**  
Diretor de Educação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000  
Telefone: (35) 3651-2428

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p><b>Professor PM-1 (Distrito de Costas)</b></p>	<p><b>Professor na função docente, nos anos finais do Ensino Fundamental:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e Regimento Escolar;</li><li>2. Planejar e executar programas de ensino das escolas da Rede Municipal, de acordo com as orientações técnico-pedagógicas das autoridades competentes;</li><li>3. Elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li><li>4. Participar de reuniões de estudo, encontros, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;</li><li>5. Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de baixo desempenho;</li><li>6. Realizar, individual e coletivamente, a avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;</li><li>7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional;</li><li>8. Avaliar e emitir opiniões sobre o desenvolvimento da aprendizagem, mantendo os alunos informados sobre o seu desenvolvimento, objetivando a definição das prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;</li><li>9. Manter comunicação com os pais dos alunos, visando a mantê-los atraídos pelos problemas da educação e da vida escolar de seus filhos;</li><li>10. Atender às convocações para reuniões do Departamento Municipal de Educação;</li><li>11. Acompanhar os alunos em atividades extra-classe;</li><li>12. Manter registro das atividades de classe e prestar contas, quando necessário ou solicitado;</li><li>13. Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar do aluno;</li><li>14. Manter-se atualizado em metodologias do ensino;</li><li>15. Usar material didático adequado ao ensino administrado;</li><li>16. Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;</li><li>17. Participar de reuniões de estudos durante a hora-atividade (módulo II);</li><li>18. Integrar-se na comunidade escolar;</li><li>19. Participar de Conselhos de classe;</li><li>20. Planejar atividades a serem desenvolvidas com os alunos;</li><li>21. Cumprir o disposto no Plano Pedagógico em consonância com o Regimento da Escola.</li></ol> <p><b>Professor na função docente na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e Regimento Escolar;</li><li>2. Planejar e executar programas de ensino das escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com as orientações técnico-pedagógicas das autoridades competentes;</li><li>3. Elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li><li>4. Participar de reuniões de estudo, encontros, seminários e outros eventos objetivando ao seu constante aperfeiçoamento profissional;</li><li>5. Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de baixo desempenho;</li></ol>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000

Telefone: (35) 3651-2428

<p><b>Professor PM-1 (Distrito de Costas)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Realizar, individual e coletivamente, a avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;</li><li>7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional;</li><li>8. Avaliar e emitir opiniões sobre o desenvolvimento da aprendizagem, mantendo os alunos informados sobre o seu desenvolvimento, objetivando a definição das prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;</li><li>9. Manter comunicação com os pais dos alunos, visando a mantê-los atraídos pelos problemas da educação e da vida escolar de seus filhos;</li><li>10. Atender às convocações para reuniões do Departamento Municipal de Educação;</li><li>11. Acompanhar os alunos em atividades extra-classe;</li><li>12. Manter registro das atividades de classe e de prestar contas, quando necessário ou solicitado;</li><li>13. Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar do aluno;</li><li>14. Manter-se atualizado em metodologias do ensino;</li><li>15. Usar material didático adequado ao ensino administrado;</li><li>16. Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;</li><li>17. Participar de reuniões de estudos durante a hora-atividade (módulo II);</li><li>18. Integrar-se na comunidade escolar;</li><li>19. Participar de Conselhos de classe;</li><li>20. Planejar atividades a serem desenvolvidas com os alunos;</li><li>21. Cumprir o disposto no Plano Pedagógico em consonância com o Regimento da Escola.</li><li>22. Manter-se atualizado na legislação do ensino;</li><li>23. Manter atualizada a documentação individual do educando, pertinente ao setor de orientação educacional</li><li>24. Promover junto com a supervisão escolar, atividades informativas e reflexivas que atendam as necessidades e interesses da equipe diretiva, corpo docente, discente, funcionários e comunidade escolar;</li><li>25. Planejar e participar, juntamente com o supervisor escolar, do conselho de turmas;</li><li>26. Promover o acesso e permanência do aluno na escola;</li><li>27. Acompanhar o processo de desenvolvimento global dos alunos;</li><li>28. Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;</li><li>29. Auxiliar os alunos a desenvolver a coordenação motora, o convívio social e afetivo.</li></ol>
<p><b>Professor de Informática</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e Regimento Escolar;</li><li>2. Planejar e executar programas de ensino das escolas da Rede Municipal, de acordo com as orientações técnico-pedagógicas das autoridades competentes;</li><li>3. Elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li><li>4. Participar de reuniões de estudo, encontros, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;</li><li>5. Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de baixo desempenho;</li><li>6. Realizar, individual e coletivamente, a avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;</li><li>7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional;</li></ol>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000

Telefone: (35) 3651-2428

<b>Professor de Informática</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Avaliar e emitir opiniões sobre o desenvolvimento da aprendizagem, mantendo os alunos informados sobre o seu desenvolvimento, objetivando a definição das prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;</li><li>9. Manter comunicação com os pais dos alunos, visando a mantê-los atraídos pelos problemas da educação e da vida escolar de seus filhos;</li><li>10. Atender às convocações para reuniões do Departamento Municipal de Educação;</li><li>11. Acompanhar os alunos em atividades extra-classe;</li><li>12. Manter registro das atividades de classe e prestar contas, quando necessário ou solicitado;</li><li>13. Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar do aluno;</li><li>14. Manter-se atualizado em metodologias do ensino;</li><li>15. Usar material didático adequado ao ensino administrado;</li><li>16. Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;</li><li>17. Participar de reuniões de estudos durante a hora-atividade (módulo II);</li><li>18. Integrar-se na comunidade escolar;</li><li>19. Participar de Conselhos de classe;</li><li>20. Planejar atividades a serem desenvolvidas com os alunos;</li><li>21. Cumprir o disposto no Plano Pedagógico em consonância com o Regimento da Escola.</li></ol>
<b>Professor de Apoio - AEE Símbolo PM-1</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I- atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégia pedagógica que favoreça o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e à sua interação no grupo;</li><li>II- promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;</li><li>III- orientar as famílias para seu envolvimento e a participação no processo educacional;</li><li>IV- orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;</li><li>V- indicar e orientar o uso de equipamento e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;</li><li>VI- desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;</li><li>VII- preparar material específico para o uso dos alunos na sala de aula;</li><li>VIII- prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;</li><li>IX- garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;</li><li>X- adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temática para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;</li><li>XI- identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que entenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;</li><li>XII- ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.</li><li>XIII- desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.</li></ol>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000

Telefone: (35) 3651-2428

<p><b>Professor de Português</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola e Regimento Escolar;</li><li>2. Planejar e executar programas de ensino das escolas da Rede Municipal, de acordo com as orientações técnico-pedagógicas das autoridades competentes;</li><li>3. Elaborar e cumprir seu plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li><li>4. Participar de reuniões de estudo, encontros, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;</li><li>5. Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de baixo desempenho;</li><li>6. Realizar, individual e coletivamente, a avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;</li><li>7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e qualificação profissional;</li><li>8. Avaliar e emitir opiniões sobre o desenvolvimento da aprendizagem, mantendo os alunos informados sobre o seu desenvolvimento, objetivando a definição das prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;</li><li>9. Manter comunicação com os pais dos alunos, visando a mantê-los atraídos pelos problemas da educação e da vida escolar de seus filhos;</li><li>10. Atender às convocações para reuniões do Departamento Municipal de Educação;</li><li>11. Acompanhar os alunos em atividades extra-classe;</li><li>12. Manter registro das atividades de classe e prestar contas, quando necessário ou solicitado;</li><li>13. Manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar do aluno;</li><li>14. Manter-se atualizado em metodologias do ensino;</li><li>15. Usar material didático adequado ao ensino administrado;</li><li>16. Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino;</li><li>17. Participar de reuniões de estudos durante a hora-atividade (módulo II);</li><li>18. Integrar-se na comunidade escolar;</li><li>19. Participar de Conselhos de classe;</li><li>20. Planejar atividades a serem desenvolvidas com os alunos;</li><li>21. Cumprir o disposto no Plano Pedagógico em consonância com o Regimento da Escola.</li></ol>
<p><b>Professor de Ensino Religioso</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) planejar, executar e avaliar, juntamente com os demais profissionais docentes e equipe técnico-pedagógica, as atividades do Ensino Religioso na promoção de uma convivência fraterna e harmoniosa na escola e nos diferentes espaços sociais, preparando o aluno para possibilitar a consolidação dos valores morais, éticos e espirituais em todas as ações e espaços de convivência;</li><li>b) demonstrar interesse e comprometimento com sua formação continuada;</li><li>c) promover o reconhecimento e o respeito dos valores éticos inerentes a todas as manifestações religiosas;</li><li>d) propiciar momentos de interação entre as diferentes matrizes religiosas trabalhadas na unidade escolar, visando à valorização e à visibilidade das diferentes práticas religiosas;</li><li>e) obedecer à legislação emanada dos órgãos superiores referentes ao ensino religioso;</li><li>f) contribuir para a formação de um aluno crítico, solidário, competente, autônomo, bem como protagonista da construção de uma cultura de paz.</li></ol>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000

Telefone: (35) 3651-2428

<p><b>Psicopedagogo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque do indivíduo na instituição de ensino;</li><li>2. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia;</li><li>3. Consultoria e assessoria psicopedagógicas;</li><li>4. Apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais;</li><li>5. Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos;</li><li>6. Produção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico relacionado com a aprendizagem humana.</li><li>7. Trabalhar com processos de aprendizagem, assim como as dificuldades e limitações inerentes, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e emocional;</li></ol>
-----------------------------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Rua Duque de Caixas nº 177, Centro, Paraisópolis/MG, 37.660-000  
Telefone: (35) 3651-2428

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
14/01/2022		Publicação do extrato de abertura	D.O.U – Diário Oficial da União
14/01/2022		Publicação do Edital na íntegra	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site <a href="http://www.paraisopolis.mg.gov.br">www.paraisopolis.mg.gov.br</a> em acesso rápido no link Recursos Humanos.
14/01/2022 a 19/01/2022	08h30min. às 12h:00 e das 13h:00 às 16h:00min.	Período de Inscrição	Departamento Municipal de Recurso Humanos, do Paço Municipal, situado à Rua Duque de Caxias, nº 177, Centro, no município de Paraisópolis.
20/01/2022		Resultado Parcial	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site <a href="http://www.paraisopolis.mg.gov.br">www.paraisopolis.mg.gov.br</a> em acesso rápido no link Recursos Humanos.
21/01/2022	08h30min. às 16h:30min.	Prazo para interposição de recurso contra classificação	Sede da Prefeitura Municipal de Paraisópolis/MG.
26/01/2022		Divulgação resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site <a href="http://www.paraisopolis.mg.gov.br">www.paraisopolis.mg.gov.br</a> em acesso rápido no link Recursos Humanos.
26/01/2022		Homologação do resultado	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site <a href="http://www.paraisopolis.mg.gov.br">www.paraisopolis.mg.gov.br</a> em acesso rápido no link Recursos Humanos.

Certifico, que o Edital Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, foi publicado no site [www.paraisopolis.mg.gov.br](http://www.paraisopolis.mg.gov.br) em acesso rápido no link Recursos Humanos e no mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em 14/01/2022.

**Rosemara Aparecida Vieira Santos**  
Superintendente de Recursos Humanos

