

arquivos, mantendo-os sempre com dados atualizados; processar a admissão e demissão de servidores; atender os servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter público ou interesse do solicitante, preencher guias de arrecadação de quaisquer naturezas, desde que de interesse da administração; observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho.

**ANEXO IV**

**FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024**

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_.  
(NÃO PREENCHER)

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ U.F.: \_\_\_\_\_ C.E.P.: \_\_\_\_\_  
Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

**GRAU DE INSTRUÇÃO**

Descrição: \_\_\_\_\_ ( ) INCOMPLETO ( ) COMPLETO

**Deficiência:** ( ) Física **Qual?** \_\_\_\_\_

- ( ) Visual
- ( ) Auditiva
- ( ) Mental
- ( ) Múltipla

Declaro conhecer o EDITAL do presente processo, aceitando o inteiro teor de suas normas e exigências, responsabilizando-me pela veracidade das declarações acima, sob as penas da lei.

Cidade: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

-----  
**DESTAQUE AQUI**  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**  
**INSCRIÇÃO Nº - \_\_\_\_\_.**

Cargo: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**Autenticação:**

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
Alane Rúbia Medeiros da Silva  
**Código Identificador:**96D22122

**LICITAÇÃO**  
**EDITAL 02 EDUCAÇÃO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº. 002/2024**

A Prefeitura Municipal de Biquinhas, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos os que o presente edital virem e nele estejam interessados, que estarão abertas, no período de 24/12/2024 a 10/01/2025, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – Prova de Títulos para a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público para o atendimento à Secretaria Municipal de Educação, nos termos da legislação municipal e considerando a necessidade de adoção de medidas necessárias para o funcionamento de serviços essenciais, para cargo vago no quadro municipal.

**1 - DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO**

1.1. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Biquinhas/MG, sob a responsabilidade da Comissão de Seleção, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, pela Lei Municipal n.º 525/03, de 13/01/2003 e Lei Complementar n.º 008/07 de 24/09/2007, que regulamenta a Contratação por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie e demais normas pertinentes à contratação.

1.2 – Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, composta por 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Biquinhas (MG), com poderes especiais para:

1.2.1 - Receber as inscrições e documentação exigida;

1.2.2 –Analisar a documentação apresentada pelos candidatos, à luz dos termos e condições do presente Edital, elaborando e dando publicidade à listagem de classificação;

1.2.3 - Acolher, analisar e julgar os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.4 - Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

## 2 - OBJETO

2.1 – O objeto do presente edital é a seleção de profissional para prestar serviços à Municipalidade e preenchimento temporário da vaga para execução das funções inerentes ao cargo abaixo descrito:

Cargo/Função	Vagas	Pré-Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento (RS)
Pedagogo Municipal Nível II - PEDM - 2	01	1 - Ter formação em curso de graduação plena em pedagogia; 2 - Apresentar comprovante de conclusão, devidamente registrado no órgão competente, de curso de pós-graduação específica na área pedagógica;	30 HORAS	2.591,01 Mensais
Professor Municipal Regente de Turma Nível I - PMRT - 1	02	Formação em curso de Ensino médio completo, na modalidade normal, com habilitação para o magistério de 1º grau.	25 HORAS	2.566,34 Mensais
Professor Municipal Regente de Turma Nível II - PMRT - 2	03	1 - Formação em curso de Ensino médio completo, na modalidade normal, com habilitação para o magistério de 1º grau; e 2 - Formação em curso normal superior ou licenciatura específica para a educação infantil e/ou os anos iniciais da Educação Básica.	25 HORAS	2.694,65 Mensais
Professor de Educação Infantil- PMEI-1	02	Formação em curso de ensino médio, na modalidade normal com habilitação em magistério de 1º grau e/ou especialização em educação infantil	25 HORAS	2.566,34 Mensais
Professor Municipal Regente de Aulas Nível II - PMRA - 2	02	Formação em curso superior de graduação em Educação Física	20 HORA/AULA MÓDULO II (25%)*	26,94 Por aula
Técnico de Educação Municipal - TEMU	01	Apresentar documento de conclusão de curso a nível de Ensino Médio	30 HORAS	1.494,39 Mensais
Regente de Disciplina de Escola Municipal - RDEMU	01	Apresentar documentos de conclusão de curso a nível de Ensino Médio, na modalidade normal.	30 HORAS	1.494,39 Mensais
Servente Escolar Municipal - SESMU	05	Alfabetizado	30 HORAS	1.494,39 Mensais
Auxiliar na Educação Infantil Municipal - AEIM	02	Formação em nível médio		1.819,26 Mensais
Monitor de Escolar Municipal - MEMU	01	Ensino Fundamental Completo	30 HORAS	1.494,39 Mensais
Motorista do Transporte Escolar Nível II - MTES-1	03	1 – Ser Alfabetizado; 2 - Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria D. 3 - Possuir certificado de conclusão de curso específico para formação de condutores de estudantes, ministrado por órgão credenciado pelo Conselho Nacional de Trânsito.	30 HORAS	1.819,26 Mensais

2.2 – A contratação do profissional obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no presente processo de seleção, que se constituirá de única fase, conforme Anexo II do Edital.

## 3 – DO CADASTRO DE RESERVA

3.1 - Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

3.2 – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

3.3 – A inobservância do disposto no item 3.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

## 4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem e respeitem as normas estabelecidas pelo Município.

### 4.2 – Requisitos e documentos necessários para inscrição:

Ser Brasileiro nato ou naturalizado, de ambos os sexos;  
Carteira de Identidade;  
Cartão do CPF;  
Comprovante de Residência;  
Ficha cadastral devidamente preenchida; além daqueles previstos no item 2.1.

## 5 – DA ADESÃO AO PROCESSO SELETIVO

5.1 - Torna-se explícito que os candidatos que se submeterem ao presente Processo Seletivo, concordam, integralmente, com os termos do presente edital e seus anexos.

## 6 – DOS TÍTULOS

6.1. - A prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos no Anexo II deste Edital.

6.2 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de certidão ou declaração do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Biquinhas, excluída a hipótese de trabalho informal.

- 6.3 – A comprovação de habilitação deverá ser comprovada por meio de diploma, certidão ou certificado de conclusão de curso ou histórico escolar.
- 6.4 – Os títulos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Biquinhas, no horário de 12:00 às 16:00 horas, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.
- 6.5 – O candidato que não comprovar a escolaridade informada será excluído da lista de classificação.
- 6.6 - Será pontuado o tempo de serviço desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria.
- 6.7 – Não será computado o tempo correspondente a períodos de afastamento sem efetivo exercício, em licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

## 7 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 - A Classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos, específicos para cada cargo, conforme disposto no Anexo II, em etapa única, de Análise de Currículo de Caráter Eliminatório e Classificatório, conforme tópico 6 deste Edital.
- 7.2 – Na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:
- 7.3.1 - Maior idade do candidato;
- 7.3.2 – Que tiver o maior número de dependentes menores;
- 7.5.3 - Residente no Município de Biquinhas;
- 7.3.4 – Sorteio público.
- 7.4 – A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em listas individuais correspondentes a cada categoria de cargo, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados.

## 8 – DOS RECURSOS

- 8.1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, nos dois dias úteis, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.
- 8.2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que:
- 8.2.1 - For protocolado fora do prazo;
- 8.2.2 - Não estiver fundamentado;
- 8.2.3 - Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo;
- 8.2.4 - Não houver justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas;
- 8.2.5 - Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo;
- 8.3 - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

## 9 – DA CONVOCAÇÃO

- 9.1 - A convocação dar-se-á mediante contato ao candidato, por telefone ou e-mail, de acordo com dados informados na ficha de inscrição através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
- 9.2 - A falta de manifestação para 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.
- 9.3 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.
- 9.4 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

## 10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.
- 10.2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº. 525/93 de 13/01/2003 e na Lei Complementar nº. 008/07 de 24/09/2007.
- 10.3 - O regime de contratação é especial em CARÁTER TEMPORÁRIO, com descontos previdenciários em favor do INSS, de acordo com o Art. 40; § 13 da CF, sem depósitos para o FGTS.
- 10.4 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.5 – O prazo de validade da presente seleção é de no máximo dois anos, conforme dispõe o § 1º, Art. 4º da Lei Municipal nº. 525/03.

10.6 - 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.

10.7 – 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.

10.8 – A acumulação de cargos não será permitida, salvo àquelas regras previstas no art. 37, inciso XVI da CF.

10.9 – O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Biquinhas, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

10.10 – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Biquinhas, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

10.11 – Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

10.12 – O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, caso não tenha apresentado quando do ato de inscrição e em se tratando de candidato que já prestou serviços a esta municipalidade deverá apresentar somente aqueles descritos nos itens 10.12.4, 10.12.5, 10.12.7, 10.12.8 e 10.12.9:

- 10.12.1 - Fotocópia do CPF;
- 10.12.2 - Fotocópia da carteira de identidade;
- 10.12.3 - Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- 10.12.4 - Laudo médico favorável, fornecido pelo Perito designado pelo Município;
- 10.12.5 - Fotocópia do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- 10.12.6 - Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- 10.12.7 - Declaração de bens;
- 10.12.8 - Comprovante de endereço;
- 10.12.9 - Declaração de acúmulo de função;
- 10.12.10 - Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;

10.13 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Chefe do Setor de Pessoal para autenticação.

10.14 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

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

10.16 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Biquinhas ou no site [www.biquinhas.mg.gov.br](http://www.biquinhas.mg.gov.br).

Biquinhas, 20 de dezembro de 2024.

**ARISLEU FERREIRA PIRES**

=Prefeito Municipal=

## ANEXO I

### CALENDÁRIO DE EVENTOS/ATIVIDADES – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

#### CALENDÁRIO DE EVENTOS / ATIVIDADES

DATA/HORA	EVENTO / ATIVIDADE	RESPONSÁVEL LOCAL
24/12/2024 a 10/01/2024	12:00 16:00 Período de inscrição e impugnação do Edital	Comissão /Prefeitura Municipal
13/01/2025	Publicação / divulgação da relação nominal e pontuação dos candidatos selecionados	Comissão /Prefeitura Municipal
14/01/2025 a 15/01/2025	Apresentação de recurso - prova títulos	Candidato interessado/Prefeitura Municipal
16/01/2025	Divulgação do resultado final	Comissão /Prefeitura Municipal
30 a 31/01/2025	Realização dos exames médicos admissionais	Perito Municipal/UBS de Biquinhas
01/02/2025	Assinatura do Contrato de Trabalho	Secretaria Municipal de Administração/Prefeitura Municipal

## ANEXO II

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

Tempo de serviço como contratado pelo Município.	1 ponto por ano
Tempo de serviço prestado como estagiário no Município de Biquinhas	0,5 ponto por ano

## ANEXO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

#### 1 - PEDAGOGO MUNICIPAL NÍVEL II - PEDM - 2

Atividades de suporte pedagógico direto na docência na educação básica, voltada para planejamento, administração, supervisão, orientação inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 - coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- 2 - administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- 3 - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- 4 - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- 5 - prover meios para recuperação dos alunos de menos rendimento;
- 6 - promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- 7 - informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- 8 - coordenar, no âmbito da escola as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- 9 - acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- 10 - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- 11 - elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- 12 - acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- 13 - coordenar ou participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pelo chefe do poder executivo municipal;
- 14 - desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

## **2 - PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE TURMA NÍVEL I - PMRT - 1**

Docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 2 - elaborar cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- 3 - zelar pela aprendizagem de alunos;
- 4 - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 5 - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- 6 - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 7 - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 8 - participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do poder executivo municipal;
- 9 - desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

## **3 - PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE TURMA NÍVEL II - PMRT - 2**

Docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 2 - elaborar cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- 3 - zelar pela aprendizagem de alunos;
- 4 - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 5 - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- 6 - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 7 - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 8 - participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Chefe do poder executivo municipal;
- 9 - desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

## **4 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PMEI-1**

Compete ao Professor de educação infantil:

- 1 - participar da elaboração da proposta pedagógica da Creche;
- 2 - cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da creche;
- 3 - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 4 - colaborar com as atividades de articulação da creche, com as famílias e a comunidade;
- 5 - participar de projetos/programas especiais na área de assistência à criança, quando designado pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo chefe do poder executivo municipal;
- 6 - Assistir às crianças, nas suas necessidades básicas;
- 7 - Auxiliar a coordenadora da Creche Municipal na implementação e execução da proposta pedagógica;
- 8 - desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela diretoria.

## **5 - PROFESSOR MUNICIPAL REGENTE DE AULAS NÍVEL II - PMRA - 2**

Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 2 - elaborar cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- 3 - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 4 - estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 5 - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- 6 - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 7 - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- 8 - participar de projetos/programas especiais na área de educação, quando designado pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo chefe do poder executivo municipal;
- 9 - desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pela diretoria.

**6 - TÉCNICO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL - TEMU**

São atribuições, do servidor nomeado para o cargo de Técnico de Educação Municipal:

- 1 - Auxiliar na escrita escolar em geral.
- 2 - Confeccionar relatórios, boletins, controlar frequência.
- 3 - Elaborar horários de aula e demais atividades escolares, levando-os à aprovação do diretor escolar após ser conferido pela secretária escolar;
- 4 - Fazer o controle diário dos dias letivos e da carga horária a ser cumprida pelos professores e demais servidores da unidade escolar.
- 5 - Verificar, mensalmente, os diários e conferir as datas de lançamento das aulas dadas, comunicando à direção as irregularidades.
- 6 - Desenvolver atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo diretor.

**7 - SERVENTE ESCOLAR MUNICIPAL – SESMU**

Competente ao servidor nomeado no cargo de Servente Escolar Municipal:

- 1 - Preparar e distribuir merendas e outros alimentos;
- 2 - Arrumar mesas para refeição;
- 3 - Zelar pelos mantimentos, quando à sua segurança, higiene e conservação;
- 4 - Verificar se os gêneros fornecidos para utilização, correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos;
- 5 - Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios;
- 6 - Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda, ou de outros alimentos;
- 7 - Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- 8 - Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames;
- 9 - Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- 10 - Manter a higiene das instalações sanitárias;
- 11 - Limpar as salas antes do início das aulas;
- 12 - Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático.
- 13 - Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- 14 - Comparecer às reuniões, quando convocado pelo diretor;
- 15 - Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- 16- Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

**8 - AUXILIAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL - AEIM**

Competente ao servidor nomeado no cargo de Auxiliar na Educação Infantil Municipal:

- 1 - Manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela;
- 2 - Marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes;
- 3 - Abrir e fechar o CEMEI na companhia do professor todos os dias;
- 4 - Auxiliar a elaboração de materiais pedagógicos indicado pelos educadores, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis e etc;
- 5 - Propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche;
- 6 - Informar-se sobre e obedecer à proposta de funções do trabalho da Educação Infantil disposta na rede de ensino do Município;
- 7 - Cuidar dos alunos sempre atento às suas necessidades;
- 8 - Comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho;
- 9 - Participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na escola;
- 10 - Atender os alunos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes;
- 11 - Auxiliar o educador durante a produção do material didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material;
- 12 - Organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço;
- 13 - Estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas;
- 14 - Preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem;
- 15 - Zelar pela conservação, organização e armazenamento dos materiais e equipamentos do ambiente de trabalho;
- 16 - Assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas;
- 17 - Assessorar os educadores responsáveis durante a execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- 18 - Colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição;
- 19 - Estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados a saúde, higiene e segurança do trabalho;
- 20 - Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

**9 - MONITOR DE ESCOLAR MUNICIPAL - MEMU**

Competente ao servidor nomeado no cargo de Monitor de Escolar Municipal:

- 1 - Acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída de passageiro no ônibus escolar;
- 2 - Auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista;
- 3 - Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento;
- 4 - Permanecer em ponto estratégico quando o veículo estiver em movimento, para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- 5 - Auxiliar quanto à disciplina dos alunos durante o trajeto;
- 6 - Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, evitando deixar os alunos sem a presença de acompanhantes, quando necessário;
- 7 - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- 8 - Anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, para o responsável pelo serviço do transporte escolar;

- 9 - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- 10 - Fazer o monitoramento dos alunos durante o percurso, organizando e só permitindo o embarque e desembarque, após o veículo parar completamente, posicionando os alunos dentro do veículo;
- 11 - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- 12 - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- 13 - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- 14 - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local;
- 15 - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- 16 - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- 18 - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- 19 - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- 20- Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

#### **10 - MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR NÍVEL II - MTES-1**

Aos motoristas do Quadro do Magistério Público Municipal, cabe cumprir os horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, dedicados a:

- 1 - Transporte escolar do pessoal da educação.
- 2 - Transporte de merenda escolar e material de expediente.
- 3 - Transporte de estudantes.

#### **11 - REGENTE DE DISCIPLINA DE ESCOLA MUNICIPAL - RDEMU**

São atribuições, do servidor nomeado para o cargo de Regente de Disciplina de Escola Municipal:

- 1 - Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal, ambiental e alimentar.
- 2 - Prestar primeiros socorros e cuidar do encaminhamento médico quando for o caso.
- 3 - Realizar trabalho de orientação de alunos, manutenção da disciplina e controle de sua movimentação no âmbito escolar.
- 4 - Colaborar com a disciplina geral da escola.
- 5 - Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.
- 6 - Exercer vigilância do prédio e áreas durante seu horário de trabalho, comunicando à direção quaisquer alterações, danos, reparos com a devida urgência.
- 7 - Abrir e fechar o prédio da escola.
- 8 - Receber e transmitir recados.
- 9 - Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com diretor e colegas.
- 10 - Responsabilizar-se pela entrada e saída de pessoas do prédio escolar.
- 11 - Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor da escola.

#### **ANEXO IV**

#### **FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024**

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_.  
(NÃO PREENCHER)

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

#### **DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ U.F.: \_\_\_\_\_ C.E.P.: \_\_\_\_\_  
Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

#### **GRAU DE INSTRUÇÃO**

Descrição: \_\_\_\_\_ ( ) INCOMPLETO ( ) COMPLETO

**Deficiência:** ( ) Física **Qual?** \_\_\_\_\_

- ( ) Visual  
( ) Auditiva  
( ) Mental  
( ) Múltipla

Declaro conhecer o EDITAL do presente processo, aceitando o inteiro teor de suas normas e exigências, responsabilizando-me pela veracidade das declarações acima, sob as penas da lei.

Cidade: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

-----

**DESTAQUE AQUI  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO  
INSCRIÇÃO N° - \_\_\_\_\_.**

Cargo: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**Autenticação:**

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
**Alane Rúbia Medeiros da Silva**  
**Código Identificador:3A0D304B**

**LICITAÇÃO  
EDITAL 03**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO N° 003/2024**

A Prefeitura Municipal de Biquinhas, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos os que o presente edital virem e nele estejam interessados, que estarão abertas, no período de 24/12/2024 a 31/12/2024, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – Prova de Títulos para a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público para o atendimento às Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Assistência Social, Meio Ambiente e Agropecuária, nos termos da legislação municipal e considerando a necessidade de adoção de medidas necessárias para o funcionamento de serviços essenciais, para cargo vago no quadro municipal.

**1 - DA VINCULAÇÃO LEGAL E ORGANIZAÇÃO**

1.1. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Biquinhas/MG, sob a responsabilidade da Comissão de Seleção, observadas as normas deste Edital e no que este for omissivo, pela Lei Municipal n.º 525/03, de 13/01/2003, que regulamenta a Contratação por excepcional interesse público no âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie e demais normas pertinentes à contratação.

1.2 – Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, composta por 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Biquinhas (MG), com poderes especiais para:

1.2.1 - Receber as inscrições e documentação exigida;

1.2.2 –Analisar a documentação apresentada pelos candidatos, à luz dos termos e condições do presente Edital, elaborando e dando publicidade à listagem de classificação;

1.2.3 - Acolher, analisar e julgar os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.4 - Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

**2 - OBJETO**

2.1 – O objeto do presente edital é a seleção de profissional para prestar serviços à Municipalidade e preenchimento temporário da vaga para execução das funções inerentes aos cargos abaixo descritos:

Cargo/Função	Vagas	Pré-Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimento (RS)
SERVIÇOS GERAIS I	01	Ser Alfabetizado	40 HORAS	1.412,00 Mensais
TRATORISTA	01	Habilitação conforme determina o Código de Trânsito Brasileiro	40 HORAS	1.819,26 Mensais
CONTADOR	01	Curso Superior Completo – registro no Conselho competente	40 HORAS	3.118,74 Mensais
PSICÓLOGO	01	1 – Curso Superior Completo 2– Registro no Conselho competente	30 HORAS	2.404,02 Mensais
ASSISTENTE SOCIAL	01	Curso Superior Completo - registro no conselho competente	30 HORAS	2.404,02 Mensais
ADVOGADO DO CREAS	01	Ensino Superior em Direito e registro no Conselho Regional	30 HORAS	3.768,47 Mensais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	Ensino Médio Completo	40 HORAS	1.884,23 Mensais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	Ensino Médio Completo	40 HORAS	2.404,02 Mensais
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01	Ensino Médio Completo		1.819,26 Mensais
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	Ensino Superior Completo	40 HORAS	3.768,47 Mensais

2.2 – A contratação do profissional obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no presente processo de seleção, que se constituirá em uma única fase, conforme Anexo II do Edital.

**3 – DO CADASTRO DE RESERVA**

3.1 - Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.