



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICAS(AS) PARA O  
QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL  
FABRICIANO/MG - EDITAL N° 02/2023**

**CONSOLIDADO ATÉ A RETIFICAÇÃO N° 02**

O Município de Coronel Fabriciano/MG e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP tornam público e estabelecem normas para a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos/funções e cadastro de reserva para Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria de Educação do Município de Coronel Fabriciano/MG, que reger-se-ão pelas disposições contidas na **Constituição da República Federativa do Brasil**; na **Lei Orgânica do Município de Coronel Fabriciano**, de 07 de setembro de 1990, e alterações posteriores, incluindo a Emenda à Lei Orgânica n° 16/2010, de 11 de maio de 2010, que “*Altera o artigo 121 da Lei Orgânica Municipal*”; da **Lei Municipal n° 1.548**, de 05 de abril de 1978, que “*Dispõe sobre o Regime Jurídico dos funcionários Públicos Municipais*”; da **Lei Municipal n° 3.068**, de 26 de dezembro de 2002, que “*Dispõe sobre a organização do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos, cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Coronel Fabriciano, e dá outras providências.*”; no **Decreto Municipal n° 2.054**, de 07 de janeiro de 2005, que “*Dá nova redação ao Decreto n° 1.850B/2003 que regulamentou o art. 127, VIII da Lei Orgânica Municipal que dispõe sobre vale transporte*”; no **Decreto Municipal n° 2.443**, de 04 de janeiro de 2007, que “*Altera as disposições do Decreto n° 2.054/2005*”; na **Lei Municipal n° 3.937**, de 23 de agosto de 2014 (alteração: Lei n° 3.959, de 17 de novembro de 2014), que “*Dispõe sobre a reestruturação e gestão do Plano da Carreira dos Profissionais do Magistério Público do Município de Coronel Fabriciano, Estado de Minas Gerais.*”; na **Lei Municipal n° 3.942**, de 01 de setembro de 2014, que “*Dispõe sobre a estruturação e gestão do Plano da Carreira dos Servidores da Educação do Município de Coronel Fabriciano, Estado de Minas Gerais.*”; na **Lei Municipal n° 4.442**, de 25 de agosto de 2022, que “*Dispõe sobre a criação de cargos de Monitor de Apoio à Infância (MAIN) e Monitor de Apoio à Pessoa com deficiência (MAPD), altera suas atribuições e dá outras providências.*”; na **Lei Municipal n° 4.530**, de 09 de novembro de 2023, que “*Amplia os cargos de provimento efetivo no Município de Coronel Fabriciano/MG a serem preenchidos por servidores da Educação, e dá outras providências.*”; e alterações posteriores e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações.
- 1.2.** O Concurso Público será realizado pelo **Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP)**, em todas as respectivas etapas, visando ao preenchimento das vagas dispostas no **Anexo I**, durante o respectivo prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do **Município de Coronel Fabriciano/MG**.
- 1.3.** A Comissão do Concurso Público, instituída pela **Portaria n° 3.558**, de 09 de novembro de 2023, e alterações posteriores, publicada no dia de 13 de novembro de 2023, no Diário Oficial do Município de Coronel Fabriciano/MG - [www.fabriciano.mg.gov.br](http://www.fabriciano.mg.gov.br) e no Quadro de Avisos do Município de Coronel Fabriciano/MG, acompanhará toda a execução do certame.
- 1.4.** O certame de que trata este Edital constará das seguintes etapas:



CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



ETAPA	DESCRIÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	CRITÉRIO
1ª	Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Todos(as) os(as) cargos/funções	Eliminatório e Classificatório
2ª	Prova de Títulos	Para todos os cargos/funções de <b>Nível Superior</b>	Classificatório
	Prova de Capacidade Física	Somente para os cargos/funções: • <b>201 - Auxiliar de Serviços da Educação;</b> • <b>205 – Vigilante;</b> • <b>302 - Monitor de Apoio à Infância;</b> • <b>303 - Monitor de Apoio à Pessoa com Deficiência.</b>	Eliminatório
3ª	Avaliação Psicológica	Somente para os cargos/funções: • <b>203 - Motorista de Veículos Leves;</b> • <b>204 - Motorista de Veículos Pesados;</b> • <b>205 – Vigilante;</b> • <b>302 - Monitor de Apoio à Infância;</b> • <b>303 - Monitor de Apoio à Pessoa com Deficiência.</b>	Eliminatório

1.5. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

1.6. Este Concurso Público terá validade de **02(dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1.7. Constituem-se anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

**Anexo I** – Cargos/Funções, Escolaridades, Requisitos, Jornadas de Trabalho, Vencimentos e Vagas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência – PcD);

**Anexo II** – Descrições e Atribuições dos(as) Cargos/Funções;

**Anexo III** – Quadro de Provas;

**Anexo IV** – Conteúdos Programáticos;

**Anexo V** – Declaração para Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;

**Anexo VI** – Modelo de Declaração e de Laudo Médico para Pessoas com Deficiência (PcD);

**Anexo VII** – Formulário para Recurso Impresso (somente para candidato que não conseguir interpor recurso via *internet*);

**Anexo VIII** – Critérios de Avaliação da Prova de Títulos;

**Anexo IX** – Regulamento e Critérios de Avaliação da Prova de Capacidade Física;

**Anexo X** – Modelo de Atestado Médico para da Prova de Capacidade Física;

**Anexo XI** – Modelo de Atestado Médico para Candidata Gestante ou em Período Pós-parto – Solicitação de Remarcação da Prova de Capacidade Física;

**Anexo XII** – Quadro de Horários de Provas.

1.8. A participação do candidato implicará conhecimento e aceitação irrestrita das normas e das condições deste certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, as quais passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.9. O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador deste certame, de respectivos anexos e alterações nos endereços eletrônicos [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) e [www.fabriciano.mg.gov.br](http://www.fabriciano.mg.gov.br).

1.10. Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à *internet* um computador e uma



## CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na sede da **Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG**, situada à Praça Dr. Louis Ensck, nº 64 - Centro - Coronel Fabriciano/MG, de 13h às 17h, de segunda a sexta-feira (dias úteis).

**1.11.** Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

**1.12.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

## 2. DAS VAGAS

---

**2.1.** Este Concurso Público oferta um total de **305(trezentos e cinco) vagas** para os classificados, conforme **Anexo I**, com previsão de formação de cadastro reserva para os classificados que excederem às vagas ofertadas, inclusive às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD).

**2.2.** Os dispositivos legais descritos nos itens a seguir serão considerados para os candidatos que concorrem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), assim especificadas.

**2.2.1.** Em atendimento às prerrogativas que são facultadas nos critérios definidos nas legislações citadas no subitem 2.2.1.1. deste Edital, assegurando **20% (vinte por cento)** do total de vagas oferecidas neste Concurso Público por cargo/função, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do(a) cargo/função.

**2.2.1.1.** A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; Decreto Federal nº 9.508, de 2018 e alterações; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de inclusão de Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; da Súmula 377, de 2009, do Superior Tribunal de Justiça (STJ) - visão monocular; e pelo art. 1 da Emenda à Lei Orgânica nº 16/2010; observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, totalizando **54(cinquenta e quatro) vagas**.

**2.2.1.2.** O percentual de **20% (vinte por cento)** de reserva de que trata o subitem 2.2.1. deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função e o limite legal estabelecido para este fim, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

**2.2.1.3.** Ao número de vagas, estabelecido no **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do certame, conforme necessidade do **Município de Coronel Fabriciano/MG**.

**2.2.1.4.** Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do certame, essas serão somadas às vagas já existentes e **20% (vinte por cento)** delas, considerando-se cada cargo, destinadas à PcD, sendo convocado conforme descrito no subitem 2.2.1.10.

**2.2.1.5.** Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, haverá o arredondamento para a casa decimal superior.

**2.2.1.6.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando-se as



condições especiais previstas nos atos normativos citados no subitem 2.2.1. deste Edital.

- 2.2.1.7.** O candidato inscrito na condição de PcD, se aprovado e classificado neste certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá a classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.
- 2.2.1.8.** O arredondamento descrito no subitem 2.2.1.5. não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando-se apenas o número inteiro sem a fração.
- 2.2.1.9.** Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência (PcD) aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.
- 2.2.1.10.** A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) será realizada da seguinte forma: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, enquanto os demais candidatos aprovados serão convocados para ocupar a 10ª, 15ª e a 20ª vagas e assim sucessivamente, respeitando-se o intervalo de 05(cinco) vagas e observada a ordem de classificação.
- 2.2.1.11.** Em caso de desclassificação ou desistência do candidato convocado para vaga reservada para PcD, será convocado o próximo candidato da lista geral de classificação das PcD, até que aquela vaga seja ocupada.
- 2.2.1.12.** Após a investidura do candidato com deficiência (PcD), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

**2.2.2.** Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no subitem 2.2.1.1.

### **3. DO(A) CARGO/FUNÇÃO**

---

- 3.1.** A escolaridade exigida para o exercício do(a) cargo/função consta no **Anexo I** deste Edital.
- 3.2.** A comprovação de nível de escolaridade exigida para o exercício do(a) cargo/função será feita por meio de documento comprobatório de conclusão do curso (diploma/certidão/certificado), emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou credenciada pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), com o devido registro, conforme **Anexo I** deste Edital.
- 3.2.1.** Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma/certificado, este documento poderá ser substituído por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30(trinta) dias por instituição de ensino credenciada, **devendo o referido diploma/certificado ser apresentado em um prazo de 180(cento e oitenta) dias** contados da data estabelecida para a entrega da documentação descrita no item 15.5.
- 3.2.2.** Para fins de comprovação de escolaridade, o documento digital, seguido dos mesmos critérios do item 3.2. deste Edital, será aceito apenas se constar a assinatura digital ou código de autenticidade/validação.



- 3.3.** A jornada de trabalho dos candidatos nomeados é fixada pelo **Município de Coronel Fabriciano/MG**, conforme **Anexo I** deste Edital, em razão das atribuições a serem exercidas nos cargos/funções, respeitados, ainda, os atos normativos correspondentes, não se admitindo, por parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.
- 3.3.1.** O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão estabelecidos à luz dos interesses e necessidades do **Município de Coronel Fabriciano/MG**.
- 3.4.** O vencimento inicial dos(as) cargos/funções encontra-se no **Anexo I** deste Edital.
- 3.5.** Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 1.548, de 05 de abril de 1.978, e alterações posteriores.
- 3.6.** Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Coronel Fabriciano – PREVCEL.
- 3.7.** Conforme disposto no Decreto Municipal nº 2.054, de 07 de janeiro de 2005, o servidor público municipal para fazer jus ao vale-transporte, deverá residir em uma das cidades que compõem a Região Metropolitana do Vale do Aço.
- 3.8.** As atribuições a serem exercidas nos(as) cargos/funções constam do **Anexo II** deste Edital.
- 3.9.** O exercício do(a) cargo/função poderá implicar necessidade de viagem do servidor público, a critério do **Município de Coronel Fabriciano/MG**.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

---

### **4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1.1.** A inscrição do candidato neste certame implicará conhecimento e irrestrita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como de eventuais adiamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.1.2.** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no *caput* do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 4.1.2.1.** O ato de inscrição autoriza a Banca Examinadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.
- 4.1.3.** Não haverá, sob nenhum pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 4.1.4.** Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por via postal, *e-mail* ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.
- 4.1.5.** A inscrição e o valor da Taxa de Inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.



**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023**



**4.1.6.** Além das exigências previstas neste Edital, o candidato terá pleno conhecimento de que, após convocação e nomeação:

- a) Não poderá alterar o(a) cargo/função indicado(a) no Concurso Público;
- b) Deverá assumir a vaga escolhida, respeitada a respectiva opção, quando da inscrição, de acordo com o constante do **Anexo I**;
- c) Para o preenchimento das vagas ofertadas, deverá ser respeitado o planejamento do **Município de Coronel Fabriciano/MG** e a ordem de classificação do certame, durante o prazo de validade; e
- d) Estará vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal e com exceção quando houver compatibilização de horários.

**4.1.6.1.** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários de trabalho, definidos pela Administração Pública.

**4.1.6.2.** Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorrem essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**4.1.7.** Para se evitar ônus desnecessário, o candidato deverá se orientar e apenas efetuar a inscrição e efetivar o pagamento do valor da taxa, após tomar conhecimento do disposto neste Edital, anexos e eventuais retificações, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o(a) cargo/função.

**4.1.8.** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Coronel Fabriciano/MG** e o **IBGP** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta (endereço inexato ou incompleto, opção incorreta referente ao(a) cargo/função que pretende concorrer), sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.

**4.1.9.** Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos delas decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo-lhe assegurado o direito de recurso previsto no item 11. e subitens.

**4.1.10.** No ato da inscrição, não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

**4.1.11.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter ao certame.

**4.1.12.** Será confirmada apenas a inscrição realizada e paga conforme previsto neste Edital.

**4.1.13.** No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever em mais de um(a) cargo/função, desde que as provas sejam em datas e horários distintos, respeitado o turno das aplicações.

**4.1.13.1.** Caso o candidato se inscreva em **mais de um(a) cargo/função**, excetuada a situação prevista no subitem 4.1.13., será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato, nessa situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.



**4.1.13.2.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a efetivação de **mais de uma inscrição para o(a) mesmo(a) cargo/função**, por meio de pagamento ou isenção de pagamento de Taxa de Inscrição por um mesmo candidato, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato, nessa situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

**4.1.14.** É vedada a participação como candidato de membro da Comissão do Concurso Público.

**4.1.15.** Após confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato, no ato da inscrição, não será(ão) aceita(s):

- Alteração do(a) cargo/função indicado(a) pelo candidato;
- Transferência de inscrição ou da isenção de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas;
- Transferência de pagamento da Taxa de Inscrição entre pessoas; e
- Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência (PcD).

**4.1.16.** A não comprovação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição ou do pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

## **4.2. DOS PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO**

**4.2.1.** As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet*, pelo endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**, no *link* correspondente ao certame, no período **das 09h do dia 15/01/2024 às 15h59 do dia 15/02/2024**, de acordo com este Edital.

**4.2.1.1.** O candidato será direcionado ao sistema, para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e para o cadastramento de senha pessoal para acesso à área individualizada: “Área do Candidato”.

**4.2.2.** Durante o período permitido por este Edital, o candidato deverá efetuar a inscrição conforme estabelecido neste Edital e nos termos dos seguintes procedimentos:

- Ler atentamente o Edital e anexos;
- Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados, via *internet*;
- Gerar e imprimir o Comprovante de Inscrição (CI) e o boleto bancário; e
- Efetuar o pagamento da importância da Taxa de Inscrição descrita no subitem 4.2.3. deste Edital, por meio de boleto bancário, até a data-limite para o pagamento estabelecido no subitem 4.2.4. e subitem.

**4.2.3.** O valor da Taxa de Inscrição, a ser pago para participação neste certame será de:

Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
Fundamental	<b>R\$ 65,00</b>
Médio/Técnico	<b>R\$ 85,00</b>
Superior	<b>R\$ 90,00</b>

**4.2.4.** O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser efetuado até o dia **16/02/2024**, em toda a rede bancária, observados a data de vencimento do boleto, os horários de atendimento e as transações financeiras de cada instituição bancária.

**4.2.4.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto poderá ser pago no 1º dia útil subsequente.

**4.2.5.** Não serão aceitos pagamentos do valor da Taxa de Inscrição por meio de cheque, depósito em



**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023**



caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento condicional ou extemporâneos ou por quaisquer outras formas que não as especificadas neste Edital.

- 4.2.5.1.** Não será considerado pagamento do valor da Taxa de Inscrição com o simples agendamento, uma vez que este poderá não ser processado ante a eventual insuficiência de saldo ou outras situações que não permitam a efetivação do pagamento.
- 4.2.6.** Após a geração do boleto bancário da Taxa de Inscrição, **é necessário aguardar, no mínimo, 02(duas) horas** para se efetuar o pagamento. Conforme exigência da FEBRABAN, esse prazo é necessário para a validação do código de barras perante o cedente.
- 4.2.6.1.** Recomenda-se ao candidato que mantenha a guarda do boleto bancário da Taxa de Inscrição quitado e autenticado pela rede bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da referida taxa e do Comprovante de Inscrição (CI), bem como levá-los no dia das provas, caso seja necessário apresentar comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.2.7.** O boleto bancário será emitido em nome do requerente. Esse deverá possibilitar a leitura legível dos dados e do código de barras, sendo este ato de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de Coronel Fabriciano/MG** e o **IBGP** de eventuais dificuldades na leitura e, conseqüentemente, na impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 4.2.8.** A (re)impressão do boleto bancário (2ª via) da Taxa de Inscrição será possível, via *internet*, no endereço eletrônico **novو.ibgpconcursos.com.br**, somente **até às 17h do dia 16/02/2024**.
- 4.2.9.** Serão tornadas sem efeito as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida neste Edital, ficando o candidato impedido de participar do certame.
- 4.2.10.** O **Município de Coronel Fabriciano/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, *internet*, e eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a (re)impressão do boleto bancário.
- 4.2.11.** A conferência dos dados pessoais constantes do sistema de inscrição, bem como as correções/atualizações, se necessárias, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.2.12.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados arcará, exclusivamente, com as consequências advindas da respectiva omissão, não podendo alegar, posteriormente, esses dados para reivindicar a prerrogativa legal.
- 4.2.13.** As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico **novو.ibgpconcursos.com.br**, até o dia **23/02/2024**.
- 4.2.14.** Nos casos em que o candidato tiver inscrição **indeferida** por inconsistência no pagamento do valor da Taxa de Inscrição, poderá interpor recurso, conforme item 11. e subitens.





### **4.3. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.3.1.** Somente será admitida a devolução da importância paga na Taxa de Inscrição nos seguintes casos:

- a) Cancelamento ou suspensão do certame;
- b) Pagamento extemporâneo ou em duplicidade;
- c) Alteração de datas de provas;
- d) Exclusão de cargo(s)/função(ões) ofertado(s); e
- e) Indeferimento da inscrição julgado pela Banca Examinadora.

**4.3.2.** A devolução da Taxa de Inscrição deverá ser requerida no endereço eletrônico **ново.ibgpconcursos.com.br**, nos prazos estabelecidos para cada situação, contados a partir da disponibilização do ato de alteração/retificação do Edital.

**4.3.3.** Para se obter a devolução da Taxa de Inscrição, o candidato deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, CPF, nº da inscrição;
- b) Nome e número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente, nome completo e CPF do titular da conta; e
- c) Número(s) de telefone(s) com código de área e *e-mail*.

**4.3.3.1.** A veracidade dos dados informados é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá estar ciente do subitem 4.3.3. deste Edital.

**4.3.4.** No caso de **cancelamento do certame**, previsto no subitem 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá seguir o subitem de 4.3.7., obedecendo-se o prazo de até 30(trinta) dias após a data de publicação do ato.

**4.3.5.** No caso de pagamento extemporâneo ou em duplicidade ou com valor em desconformidade com este Edital, previstos no subitem 4.3.1. deste Edital, o candidato deverá seguir o subitem de 4.3.7., obedecendo-se o prazo de 10(dez) dias úteis após a data de publicação do ato.

**4.3.6.** Nos casos previstos no subitem 4.3.1. deste Edital, com exceção das alíneas “a” e “b”, o candidato deverá solicitar a devolução da Taxa de Inscrição pelo endereço eletrônico **ново.ibgpconcursos.com.br**, no prazo de 05(cinco) dias úteis após a data de publicação do ato.

**4.3.7.** Para a solicitação da restituição da Taxa de Inscrição, o candidato deverá cumprir todas as exigências deste Edital e enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios previstos no subitem 4.3.8. deste Edital, por uma das seguintes formas:

- a) *E-mail*: **contato@ibgp.org.br**, registrado no campo assunto: **Concurso Público do Município de Coronel Fabriciano/MG – Edital nº 02/2023 – Nome do Candidato – Cargo/Função – Nº de Inscrição – Restituição da Taxa de Inscrição; ou**
- b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato endereçado à Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG – Caixa Postal: 7384, com data de postagem constante no envelope.

**4.3.7.1.** No envelope ofício fechado, na parte frontal, deverá constar:

<b>RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG – EDITAL Nº</b> <b>02/2023</b>
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CPF:
CARGO/FUNÇÃO:



## CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



- 4.3.7.2.** A comprovação da tempestividade da solicitação de devolução da Taxa de Inscrição obedecerá ao previsto no item 17.27. deste Edital.
- 4.3.8.** O candidato deverá encaminhar os seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:
- Formulário da restituição da Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico previsto no subitem 4.3.2. deste Edital;
  - Cópia do documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital;
  - e
  - Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, previsto no subitem 4.2.6.1. deste Edital.
- 4.3.9.** A devolução da Taxa de Inscrição será processada no período dos **30(trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.3.4. deste Edital, por meio de depósito bancário na conta corrente informada no Formulário e estará sujeita à análise e aprovação do **IBGP**.
- 4.3.10.** No caso de **pagamento extemporâneo ou em duplicidade**, o candidato deverá arcar com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução, ou seja, do valor da taxa de inscrição, será deduzido o valor dos custos bancários do boleto.
- 4.3.11.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) desde a data do pagamento da Taxa de Inscrição até a data da efetiva restituição.
- 4.3.12.** O candidato que não requerer a restituição do valor da Taxa de Inscrição, no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital, não poderá requerê-la posteriormente. É de exclusiva responsabilidade cumprir todas as exigências deste Edital.

### **4.4. DA COMUNICAÇÃO DO CERTAME**

- 4.4.1** O endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** é o canal frequente e oficial de comunicação do certame. Nele, o candidato poderá acompanhar comunicados e consultar dados do certame que serão divulgados, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4.2** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital poderão ser encaminhados para o *e-mail* **contato@ibgp.org.br**.
- 4.4.3.** As respostas aos *e-mails* encaminhados, ocorrerão, no prazo máximo de **48(quarenta e oito) horas**, contadas em período de dias úteis, excluídos os fins de semana, os recessos e os feriados.
- 4.4.4.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Em hipótese alguma, serão prestadas por telefone informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame.**
- 4.4.5.** O **IBGP** utiliza-se de redes sociais, **exclusivamente**, para divulgação de processos, não sendo canais oficiais do certame.

### **5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1.** Poderá ser concedida isenção total de pagamento de Taxa de Inscrição somente aos candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e alterações; pelo Decreto



## CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; pela Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999; ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, nos termos previstos neste Edital.

**5.1.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato da inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação dos respectivos documentos obrigatórios/comprobatórios previstos neste Edital.

**5.2.** A condição de **cidadão desempregado** será caracterizada pelo atendimento das seguintes situações, concomitantemente:

- a) Não ter nenhum vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Não ter vínculo estatutário vigente ou assemelhado com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- c) Não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
- e) Não gozar de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; e
- f) Não auferir nenhum tipo de renda, à exceção de seguro-desemprego.

**5.2.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá enviar cópia dos seguintes documentos obrigatórios/comprobatórios:

- a) Declaração da condição em que se enquadra (**Anexo V**); **e**
- b) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) com data de desligamento anterior ao período de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, na situação “fechado” e com carimbo do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTP; **ou**
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico, da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho); e da página subsequente em branco após o contrato de trabalho, sem registro de emprego **ou** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, acompanhada de um documento de identificação oficial, contendo dados pessoais e todos os contratos de trabalho registrados.

**5.3.** A condição de **insuficiência econômico-financeira** será caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

**5.3.1.** Para comprovar tal condição, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) o candidato deverá:

- a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no Formulário Eletrônico de Inscrição, quando do preenchimento;
- b) Apresentar declaração legível de vulnerabilidade econômica, datada e assinada, conforme **Anexo V** deste Edital, declarando que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e da família; **e**
- c) Apresentar o comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no endereço eletrônico <[https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu\\_cadunico/](https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/)>.

**5.3.2.** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor do CadÚnico - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e será objeto de consulta pelo **IBGP**, não sendo aceito tão-somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

**5.4.** A condição de **insuficiência econômico-financeira** também poderá ser caracterizada pela apresentação de declaração de próprio punho ou conforme **Anexo V** deste Edital, datada e assinada,



informando ser hipossuficiente e que em razão de limitação de ordem financeira, não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

- 5.5. Para solicitar a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, o candidato deverá enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios correspondentes à própria condição, previstas neste Edital, no período entre às **09h do dia 15/01/2024 até às 15h59 do dia 17/01/2024**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato as informações prestadas, bem como enviar os documentos obrigatórios/comprobatórios, **no prazo estabelecido no item 5.4.**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** – “**Área do Candidato**”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB.**
- 5.7. Não será permitida a complementação de documentos, nem mesmo no período recursal.
- 5.8. Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:
- Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
  - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
  - Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar;
  - Não apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos deste Edital;
  - Fora do prazo estabelecido neste Edital; e
  - Em desconformidade com este Edital.
- 5.8.1. A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será **indeferida**, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, estabelecido no item 11. e subitens.
- 5.9. Declarações falsas ou inexatas fornecidas pelo candidato serão de inteira responsabilidade dele, que estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 5.9.1. Constatada, a qualquer tempo, a declaração falsa, a irregularidade da inscrição ou a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, a inscrição ou a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.10. O resultado da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição será divulgado no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**, até o dia **26/01/2024**.
- 5.11. A solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição deferida ou indeferida, após a análise dos recursos, será divulgada no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**.
- 5.12. O candidato cuja solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição for **indeferida**, mesmo após interposição de recurso, nos termos do item 11. e subitens, deverá efetuar novamente a respectiva inscrição no certame, conforme previstos no item 4. e subitens deste Edital. Caso assim não proceda, será automaticamente **eliminado** do certame.



**5.13.** O recurso apresentado pelo **indeferimento** da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição não terá efeito suspensivo, sendo condição de validade da inscrição o pagamento da respectiva taxa pelo candidato, conforme previsto neste Edital.

**5.13.1.** O boleto bancário será disponibilizado no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br), durante todo o período de inscrição, e deverá ser pago até o dia **16/02/2024**.

**5.14.** O candidato que não atender rigorosamente ao previsto neste Edital será automaticamente **eliminado** do certame.

**5.15.** O candidato que tiver a isenção de pagamento de Taxa de Inscrição **deferida**, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo(a) cargo/função, terá a isenção **cancelada**, sem direito à restituição da inscrição paga.

**5.15.1.** O candidato poderá consultar a situação da inscrição no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato”, sendo o único responsável por consultar e conferir a respectiva inscrição no certame.

**5.16.** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

### **6.1. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):**

**6.1.1.** Para fins de reserva de vagas, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; na situação prevista no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e no enunciado da Súmula nº 377 do STJ (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos/processos seletivos, às vagas reservadas aos deficientes” - 2009), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e o Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, e ainda a Lei Federal nº 13.146/2015, o Decreto nº 9.508/2018, e a Lei Federal nº 14.768/2023, assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando-se o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P igual ou menor que 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão (visão subnormal) quando a acuidade visual é entre 20/70P, 0,3 e 0,05WHO no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual, em ambos os olhos, for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores; visão monocular;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, aliada



à manifestação antes dos 18(dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; e

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**6.1.2.** Às Pessoas com Deficiência (PcD), é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concursos públicos ou processos seletivos, nos termos previstos no item 2.2. deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade da deficiência com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no(a) cargo/função, na forma prevista na legislação específica.

**6.1.2.1.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições para o exercício do(a) cargo/função, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição no ato da inscrição, observado o disposto neste Edital.

**6.1.3.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deverão permitir o desempenho adequado das atribuições para o exercício do(a) cargo/função.

**6.1.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que pretenda concorrer às vagas reservadas, por força de lei, deverá declarar essa condição, observado o disposto neste Edital, e estar ciente quanto à natureza e à complexidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas no(a) cargo/função e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho.

**6.1.5.** A ausência de reserva de vagas para candidatos com deficiência (PcD), prevista neste Edital, não impede a existência futura e a convocação de candidatos nessa condição.

**6.1.6.** Na falta de candidatos com deficiência (PcD) classificados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas por candidatos classificados na ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**6.1.7.** O candidato com deficiência (PcD) poderá concorrer à vaga reservada para PcD, porém, no ato da inscrição, além de observar o previsto no item 6. e subitem, deverá:

- a) Informar ser Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) Selecionar o tipo de deficiência;
- c) Especificar a deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do §1º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações; e
- e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às PcD.

**6.1.7.1.** O candidato com deficiência (PcD) que, no ato da inscrição, não indicar essa condição não poderá, a partir de então, concorrer às vagas reservadas.

**6.1.8.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-se, no Formulário Eletrônico de Inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1.**, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** – “**Área do Candidato**”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB**, o seguinte documento obrigatório/comprobatório:

- a) Cópia do Laudo Médico, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, atestando-se a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código



correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo-se, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão.

- 6.1.8.1. O Laudo Médico deverá expressar, obrigatoriamente, as categorias em que se enquadra o candidato nos termos constantes do subitem 6.1.1. deste Edital.
- 6.1.8.2. Caso o Laudo Médico não tenha as informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina – CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido.
- 6.1.8.3. O médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.
- 6.1.8.4. O candidato, ao encaminhar a documentação prevista no subitem 6.1.8. e subitens, deverá se atentar para que o arquivo esteja em perfeita condição de análise, não podendo estar ilegível, rasurado, incompleto e cortado, sendo esses os motivos para o indeferimento da solicitação.
- 6.1.8.5. O candidato que não cumprir o previsto no subitem 6.1.8. e subitens terão a inscrição processada como candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente tal condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 6.1.9. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:
  - a) Não enviar o Laudo Médico;
  - b) Enviar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
  - c) O Laudo Médico não tiver todas as informações exigidas neste Edital; e
  - d) Não seguir as instruções constantes deste Edital.
- 6.1.10. A realização das provas com condições especiais será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**.
- 6.1.11. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhe assegurado o direito de recurso, previsto no item 11. e subitens.
- 6.1.12. Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.
- 6.1.13. A publicação da solicitação para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico **novو.ibgpconcursos.com.br** no dia **23/02/2024**.
- 6.1.14. Após a nomeação do candidato com deficiência (PcD) no(a) cargo/função para o(a) qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 7.1. Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto para Pessoas com Deficiência (PcD) quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.



- 7.2. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-a no Formulário Eletrônico de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá seguir as orientações previstas no subitem 6.1.8. e subitens para o atendimento especial e indicar as condições especiais (atendimento especial) de que necessita, quando houver, para a realização das provas.
- 7.3. A realização das provas, nas condições especiais, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.4. O **IBGP** assegurará aos candidatos com deficiência (PcD), locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.
- 7.5. O candidato com deficiência física, previsto no subitem 6.1.1. deste Edital, que necessitar de mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização das provas, fiscal para auxiliar no manuseio das provas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no subitem 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.6. O candidato que, eventualmente, não cumprir o previsto no item 7. e subitens, deixando-se de indicar a condição especial de que necessita, não será atendido.
- 7.7. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar essa condição, informando-se, na solicitação, que necessita de auxílio para a transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal.
- 7.8. O candidato que necessitar de tempo adicional e/ou sala individual para a realização das provas deverá apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, descritos no subitem 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições, com a especificação médica e a justificativa da necessidade até o término do período das inscrições.
- 7.8.1. O candidato que solicitar tempo adicional e/ou sala individual, caso deferido e aprovado, será convocado para realização de perícia médica do **IBGP**, antes do resultado final. E em se constatando fraude, o candidato será **eliminado** do Concurso Público.
- 7.9. O candidato com deficiência auditiva, descrito no subitem 6.1.1. deste Edital, que necessitar do atendimento do tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, estabelecidos no subitem 6.1.8. e subitens, no período previsto das inscrições.
- 7.9.1. O candidato que necessitar de auxílio além do esperado no item 7.9. deste Edital deverá encaminhar o Laudo Médico, indicado no subitem 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.
- 7.10. O candidato com deficiência visual, previsto no subitem 6.1.1. deste Edital, que necessitar de provas ampliadas, de leitura ou transcrição das provas (ledor/transcritor), deverá encaminhar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos no subitem 6.1.8. e subitens, período previsto das inscrições.
- 7.10.1. Os candidatos que solicitarem ledor/transcritor terão esse auxílio oferecido por leitura em voz alta, de todas as provas, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre





os conteúdos, em sala individual.

**7.10.1.1.** Quando necessitar de provas ampliadas, serão oferecidas provas com letra (fonte) correspondente ao tamanho 24. O candidato que necessitar de provas em papel especial com letra (fonte) superior ao tamanho 24 deverá encaminhar o Laudo Médico, previsto no subitem 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade.

**7.11.** O Município de Coronel Fabriciano/MG e o IBGP eximem-se da responsabilidade, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo Fiscal.

**7.12.** Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o Laudo Médico, **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1., exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB.**

**7.13.** A critério médico devidamente comprovado, por meio de Laudo Médico, conforme modelo do Anexo VI deste Edital, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a PcD, e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas, deverá enviar o requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando-se as condições de que necessita para a realização e as razões, acompanhado de Laudo Médico, previsto no subitem 6.1.8. deste Edital, com a especificação e a justificativa dessa necessidade e as razões da solicitação.

**7.14.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as exigências previstas neste Edital, inclusive nos itens 7.13. e 7.19.

**7.15.** As solicitações de condições especiais para a realização das provas deverão ser realizadas durante o período de inscrição.

**7.16.** O candidato que não cumprir o previsto no subitem 6.1.8. e subitens e no item 7. e subitens, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida. Ao candidato, fica a exclusiva responsabilidade de cumprir o previsto neste Edital.

**7.17.** Não será permitido, em nenhuma hipótese, qualquer alteração ou acréscimo de novos documentos após o período de inscrição, conforme previsto neste Edital.

## **7.18. DOS CANDIDATOS SABATISTAS**

**7.18.1.** Aos candidatos SABATISTAS, pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão enviar a solicitação e os documentos obrigatórios/comprobatórios, conforme subitem 7.18.2. deste Edital, **no prazo estabelecido no subitem 4.2.1., exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato”, em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB.**

**7.18.2.** O documento obrigatório/comprobatório para a condição prevista no subitem 7.18.1. será:  
a) Atestado comprobatório da confissão religiosa, emitido pelo representante devidamente qualificado da comunidade religiosa a qual está filiado.



7.18.3. Será resguardado a esses candidatos o tempo de duração de provas a que todos têm direito.

7.18.4. Os candidatos que não cumprirem as exigências previstas neste Edital seguirão as mesmas normas dos demais candidatos, inclusive quanto ao dia e horário da realização das provas, sem qualquer diferenciação de horário.

## 7.19. DAS CANDIDATAS LACTANTES

7.19.1. As candidatas lactantes que não cumprirem o previsto no item 7. e subitens, inclusive os itens 7.13. e 7.19. e subitens deste Edital, e os prazos previstos neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderão **não ter a solicitação/condição especial atendida** por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.19.2. Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado neste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.19.3. O tempo despendido para amamentação será contabilizado pelo Fiscal e compensado durante a realização das provas em igual período.

7.19.4. Para amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, determinada pela Coordenação do certame.

7.19.5. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por seu cuidado (familiar ou terceiro indicado pela candidata); e a respectiva permanência temporária, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.

7.19.5.1. Os telefones celulares, aparelhos eletrônicos e demais materiais previstos, no subitem 9.2.10. e subitem, do adulto responsável pela guarda da criança, deverão permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante todo o período de realização das provas.

7.19.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um Fiscal, do sexo feminino, o qual garantirá que a conduta esteja de acordo com o previsto neste Edital.

7.19.7. Nos momentos necessários da amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

7.19.8. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala determinada pela Coordenação do certame, permanecendo-se somente a candidata lactante, a criança e a Fiscal.

7.19.9. O **IBGP** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

7.20. Após o prazo de inscrição o candidato que passar a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o **IBGP**, com antecedência mínima de 07(sete) dias úteis da realização das provas pelo e-mail [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br), sendo que a possibilidade técnica será examinada pelo **IBGP**, além de ficar sujeita à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

## 8. DA COMPROVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

8.1 Não será enviado, via postal, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI). A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados em **até 05(cinco) dias antes da data de**



aplicação da prova, no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br).

**8.1.1.** Para visualizar o CDI, no qual conterà todas as informações sobre data, horário e local das provas, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) - “Área do Candidato” – “CDI”, utilizando-se o CPF e senha cadastrados no sistema, a partir da data estabelecida no item 8.1.

**8.1.2.** Caso o candidato não visualize o CDI no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) dentro do período estabelecido, deverá entrar em contato com o **IBGP** pelo *e-mail* [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br).

**8.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de ausência ou atraso.

**8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de se evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.

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

**8.5.** O não comparecimento às provas ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, caracterizará na respectiva desistência no certame e, conseqüentemente, na **eliminação** do candidato.

**8.5.1.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver o nome constando na lista de candidatos para realização das provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, efetuado, previsto no subitem 4.2.6.1. deste Edital, poderá participar do certame, devendo-se preencher e assinar, no dia das provas, Formulário de Condicionabilidade.

**8.5.1.1.** A inclusão de que trata o subitem 8.5.1. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**8.5.1.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.6.** É obrigação e de inteira responsabilidade do candidato conferir todas as informações constantes no CDI.

**8.7.** Eventuais erros de digitação verificados no CDI, ou erros observados nos documentos impressos pelo candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, CPF, data de nascimento e endereço deverão, **obrigatoriamente**, ser corrigidos, considerando-se as seguintes condições:

- a) No dia da realização das provas: informar a situação ao Fiscal de sala, que constará como registro de ocorrência;
- b) Até a publicação do resultado preliminar com classificação, no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato”;
- c) Após a publicação do resultado preliminar com classificação até a homologação deste certame: SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR) com custos por conta do candidato, endereçado ao **IBGP**, endereçado à Avenida do Contorno, nº 1298 – sala 08 – Bairro Floresta – Belo Horizonte/MG – CEP: 30.110-008 – Caixa Postal: 7384. No envelope ofício fechado, devidamente preenchido, constando-se na parte frontal:

<b>ERRO NOS DADOS PESSOAIS</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG – EDITAL N°</b> <b>02/2023</b>
---



## CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



NOME DO CANDIDATO:  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:  
CPF:  
CARGO/FUNÇÃO:  
DATA DE POSTAGEM CONSTANTE NO ENVELOPE:

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade do certame: perante a Prefeitura de Coronel Fabriciano/MG, situada à Praça Dr. Louis Ensck, nº 64 - Centro - Coronel Fabriciano/MG - CEP: 35170-033, das 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

**8.7.1.** A comprovação da tempestividade da incorreção nos dados pessoais obedecerá ao previsto no item 17.27. deste Edital.

**8.7.2.** O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais, nos termos do item 8.7. e subitens, deverá arcar, **exclusivamente**, com as consequências advindas de omissão.

**8.7.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dessa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**8.8.** Em hipótese alguma, serão efetuadas alterações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no ato da inscrição, relativos ao(à) cargo/função, à condição a que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas), excetuando-se as previstas no item 8.7. e subitens.

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

---

### 9.1. DO LOCAL DAS PROVAS

**9.1.1.** O ato de confirmação do dia, local e horário de realização das provas, por meio do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), será divulgado no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br), previsto no item 8.1. e subitem.

**9.1.2.** As provas serão realizadas no Estado de Minas Gerais, na cidade de Coronel Fabriciano.

**9.1.3.** Na hipótese em que o número de candidatos inscritos exceda a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das Provas, o **Município de Coronel Fabriciano/MG** e o **IBGP** se reservarão o direito de indicar e alocar os candidatos em locais de provas em cidades próximas, para realizar a demanda, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**9.1.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaços físicos) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis na cidade, o **Município de Coronel Fabriciano/MG** reserva-se o direito de alterar a data provável para realização das provas.

**9.1.5.** Havendo alteração na data das provas, os candidatos serão comunicados com a devida antecedência, através de publicação da nova data nos endereços eletrônicos [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) e [www.fabriciano.mg.gov.br](http://www.fabriciano.mg.gov.br), além da imprensa escrita e falada.

**9.1.6.** O certame poderá ser cancelado, tendo alterado o local e/ou a data de realização das provas em virtude de caso fortuito ou de força maior. Nesse caso, o **IBGP** comunicará o fato aos candidatos por meio dos contatos informados quando do ato da inscrição.

**9.1.7.** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida e do horário ou da cidade/espaço físico determinado pelo **IBGP**.

**9.1.8.** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.



**9.1.9.** Os candidatos deverão comparecer aos locais determinados **60(sessenta) minutos antes do horário de início das provas**, munidos do **documento oficial de identificação com foto**, de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente e do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização das provas.

**9.1.9.1.** Nos locais de realização das provas, não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **IBGP**, salvo o previsto no item 7.19. deste Edital.

**9.1.10.** Será **eliminado** deste certame o candidato que se **apresentar após o horário de fechamento dos portões**, conforme estabelecido no subitem 9.2.1.1. deste Edital, ou não comparecer para a realização das provas no dia, horário e local para as quais foi convocado, seja qual for o motivo alegado.

**9.1.11.** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

**9.1.12.** É de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**.

## **9.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

**9.2.1.** A aplicação da Prova ocorrerá nas datas prováveis **de 16/03/2024 (sábado), no turno da tarde, e 17/03/2024 (domingo), nos turnos da manhã e da tarde**, divididos por cargo, conforme descrito no **Anexo XII - Quadro de Horários de Provas** deste Edital.

**9.2.1.1.** Os portões serão abertos em até **01(uma) hora** antes do início das provas e **fechados, impreterivelmente**, às **15h00min00seg** no sábado, e às **09h00min00seg** no turno da manhã de domingo e às **14h00min00seg** no turno da tarde de domingo, no horário de Brasília/DF.

**9.2.2.** A duração das provas para todos(as) os(as) cargos/funções será de **02h30 (duas horas e trinta minutos)**, incluído, nesse tempo, a distribuição da prova, leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar os horários estabelecidos.

**9.2.3.** O ingresso na sala de prova será permitido **somente** ao candidato que estiver munido de um dos **documentos de identificação original com foto** previstos a seguir:

- a) Cédula e/ou Carteira de Identidade (RG) expedida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Comando/Polícia Militar e Polícia ou Corpo de Bombeiros;
- b) Cédula de Identidade fornecida por órgão público, órgão fiscalizador de exercício profissional, órgão de classe competente, ou por Conselho de Classe que por força de Lei Federal valham como documento de identidade;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, que contenha o número do Documento de Identidade (RG); Identidades Funcionais, de acordo com o Decreto nº 10.226, de 05 de março de 2020;
- d) Passaporte brasileiro emitido pela Polícia Federal ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identificação oficial; e
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico com foto; e
- f) Documentos digitais, com foto (e-Título com foto, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

**9.2.4.** **Não serão aceitos** como documentos de identificação: quaisquer documentos sem foto; cópia



**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL N° 02/2023**



de documento, mesmo que autenticado em cartório; protocolo de qualquer outro documento; certidão de nascimento ou de casamento; título eleitoral; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, expedida antes da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; carteira de estudante; crachá de identidade funcional de natureza pública ou privada; Comprovante de Inscrição (CI) ou Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI); ou qualquer outro documento não previsto neste Edital.

**9.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado(a) de exhibir, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias, ocasião em que será submetido(a) à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

**9.2.5.1.** Para confirmação da identificação, **o candidato deverá apresentar, em até no máximo 10(dez) dias após a data da prova**, o documento de identificação digital (e-Título com foto, CNH digital ou RG digital), inserindo o documento no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato” – “Dados Cadastrais” **ou** o documento de identificação físico, comparecendo ao **IBGP**, situado à Avenida do Contorno, nº 1298 - Sala 08 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG.

**9.2.5.2.** Caso o candidato não apresente a identificação no prazo estabelecido no subitem anterior, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

**9.2.6.** Os documentos, conforme estabelecido no subitem 9.2.3. deste Edital a serem, **obrigatoriamente**, apresentados pelo candidato, nas etapas do certame, deverão estar em perfeita condição, legível, a fim de permitir, com clareza, a identificação deste.

**9.2.7.** Somente documentos originais com foto, conforme estabelecido no subitem 9.2.3., garantirão a identificação do candidato e a permissão para realizar qualquer etapa do certame.

**9.2.8.** Serão aceitos, nas etapas do certame, os documentos estabelecidos no subitem 9.2.3. deste Edital, mesmo se estiverem vencidos.

**9.2.8.1.** Não serão aceitos documentos com foto infantil ou antiga que inviabilize a completa identificação do candidato ou de assinatura.

**9.2.9.** Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.

**9.2.10.** Durante o período de realização das provas, **sob pena de eliminação, não será permitido** ao candidato fazer uso, portar ou deixar sob a mesa caneta esferográfica com estrutura não transparente, lápis, lapiseira corretivo, borracha, lápis-borracha, régua; óculos escuros; boné, chapéu, gorro ou similares; lenço; relógio de qualquer tipo; fone de ouvido, protetores, abafadores, tampões e/ou similares auriculares; calculadora; *notebook*, *tablet*, *pen drive*; folha avulsa de qualquer tipo e/ou anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais; telefone celular, *smartphone* ou similar, mesmo que desligados; qualquer aparelho eletrônico e/ou quaisquer instrumentos que receba, transmita ou armazene informações.

**9.2.10.1.** É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.

**9.2.10.2.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os



candidatos ou deles com outras pessoas além da Comissão do Concurso Público.

**9.2.10.3.** Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, sob pena de **eliminação** do certame.

**9.2.11.** O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, **completamente desligados**, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.

**9.2.11.1.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado, sob pena de exclusão do certame.

**9.2.11.1.1.** Caso algum som seja emitido, mesmo dentro de embalagem fornecida pela Coordenação do certame, o candidato poderá ser **eliminado** do certame.

**9.2.12.** O **IBGP** recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identificação oficial, especificado no subitem 9.2.3., caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para a realização da prova. Recomenda-se, também, não levar quaisquer dos objetos citados no subitem 9.2.10.

**9.2.12.1.** Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo **IBGP**, exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer no local determinado pela Coordenação do certame durante toda a aplicação das provas.

**9.2.13.** O **Município de Coronel Fabriciano/MG** e o **IBGP** não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou de quaisquer objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados ou por esquecimento do candidato.

**9.2.14.** O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de **eliminação**, em caso de recusa.

**9.2.15.** O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente mediante consentimento prévio do Fiscal e/ou acompanhado por membro da Coordenação do certame.

**9.2.16.** O descumprimento de quaisquer exigências previstas neste Edital e/ou instruções determinadas pela Coordenação do certame implicará **eliminação** do candidato, sem direito à reaplicação de provas.

### **9.3. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**9.3.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos de todos os(as) cargos/funções.

**9.3.2.** A Prova Objetiva consistirá no número de questões, de acordo com o nível de escolaridade previsto para o(a) cargo/função, conforme **Anexo III** deste Edital, com 04(quatro)



alternativas de resposta, sendo uma só a correta.

- 9.3.3.** A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos programáticos definidos no **Anexo IV** deste Edital, que servirão apenas como direcionamento de estudos aos conteúdos propostos, cabendo ao candidato se preparar para realização das provas da forma que melhor lhe couber.
- 9.3.4.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e, em seguida, a Folha de Respostas, para aposição da assinatura, no campo próprio, e transcrição das respostas.
- 9.3.5.** O candidato deverá conferir os dados pessoais impressos na Folha de Respostas.
- 9.3.5.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato apor assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas, o candidato será **eliminado** do certame.
- 9.3.5.2.** A assinatura do candidato na Folha de Respostas deverá ser equivalente àquela constante no documento de identificação oficial com foto, conforme estabelecido neste Edital, sendo vedado a rubrica em caso de o documento não ser assinado dessa forma.
- 9.3.6.** Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção, feita com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta** com estrutura transparente, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas e concedidas aos candidatos para a realização das provas, conforme itens 6. e 7. e respectivos subitens.
- 9.3.7.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade da respectiva correção.
- 9.3.8.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.3.9.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem sem assinatura, marcadas ou escritas a lápis ou a caneta esferográfica, que não seja de tinta azul ou preta, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, forma etc.) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 9.3.9.1.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.3.9.2.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade ao previsto neste Edital e no Caderno de Provas ou com instruções determinadas pela Banca Examinadora, sob pena de **eliminação** do certame.
- 9.3.10.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente do local de realização das provas mediante a **entrega obrigatória** da Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada, ao Fiscal e/ou conforme previsto neste Edital.
- 9.3.10.1.** Os candidatos não poderão ausentar-se da sala ou do local de provas para





utilização dos banheiros ou beber água, antes de decorrida **01(uma) hora** do início ou **15(quinze) minutos** antes do término.

- 9.3.11.** Os **03(três) últimos candidatos** deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova, e somente poderão deixar o local de provas **juntos**, não sendo possível nem mesmo a utilização do banheiro e bebedouro.
- 9.3.12.** Os candidatos poderão levar consigo o Caderno de Questões após ter concluído a prova.
- 9.3.13.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Banca Examinadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e/ou de classificação.

#### **9.4. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 9.4.1.** A Segunda Etapa para os cargos de **Nível Superior** deste Concurso Público, será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- 9.4.2.** Para a Prova de Títulos serão considerados e pontuados a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato.
- 9.4.3.** Os pontos referentes à Prova de Títulos serão apurados conforme descrito no quadro do **Anexo VIII**.
- 9.4.4.** Serão convocados, por meio de divulgação no endereço eletrônico: **novو.ibgpconcursos.com.br**, a apresentarem os títulos para análise, os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escola, conforme item 10.1., limitados ao total de **10(dez) 20(vinte)** vezes o número de vagas ofertadas para o cargo, acrescido dos candidatos empatados na última posição, respeitado o Edital e o **Anexo I**, os quais terão **03(três) dias** para o envio dos documentos descritos no **Anexo VIII**.
- 9.4.5.** Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão, durante o período e horário divulgados, acessar o endereço eletrônico **novو.ibgpconcursos.com.br**, realizar o **download** do **Anexo VIII** (Critérios de Avaliação da Prova de Títulos), preenchê-lo corretamente conforme instrução, para que este seja a “folha de rosto” dos documentos a serem enviados.
- 9.4.6.** Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela Banca Examinadora, sugere-se que os documentos fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação previstos no **Anexo VIII**, que sejam apresentados com as páginas numeradas e devidamente preenchido, sendo este considerado a primeira página.
- ~~**9.4.6.1.** O cabeçalho do formulário mencionado no subitem 9.4.5. deverá ser preenchido com o nome do candidato e o número da inscrição, a fim de facilitar a identificação junto a documentação encaminhada pelo candidato. (Revogado)~~
- 9.4.7.** O envio de documentos a que se refere o subitem 9.4.5. deverá ser realizado somente por **upload**, no endereço eletrônico **novو.ibgpconcursos.com.br** – “**Área do Candidato**”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB.**
- 9.4.7.1.** O **upload** deverá ser realizado em **arquivo único** e em formato PDF, **não sendo aceito** arquivos em formato diverso.



- 9.4.7.2. Para salvar o arquivo único em PDF, a Banca Examinadora sugere que o candidato utilize os aplicativos disponíveis na *internet* para “Agrupar PDF”.
- 9.4.7.3. O não cumprimento das especificações previstas neste Edital, pode acarretar o não encaminhamento dos documentos para o **IBGP** e o não julgamento dos documentos do candidato na etapa de Prova de Títulos.
- 9.4.8. O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas nos subitens 9.4.5. e 9.4.7. e subitens não serão avaliados por não ter atendido às determinações do Edital.
- 9.4.9. Todos os títulos deverão ser enviados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.
- 9.4.10. Não serão aceitos títulos enviados fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- 9.4.11. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos enviados fora do prazo estabelecido no ato de convocação.
- ~~9.4.12. Os demais candidatos concorrentes aos cargos/funções não convocados para apresentação dos títulos, mas que tenham atingido o percentual mínimo de aprovação na Prova Objetiva, figurarão em lista de espera específica, podendo ser chamados, de acordo com a necessidade e a conveniência do **Município de Coronel Fabriciano/MG**, em caso de restar alguma vaga não preenchida pelos candidatos aprovados e convocados até a presente etapa. Não serão computados pontos de Prova de Títulos para esses candidatos, a classificação se dará pela pontuação obtida na etapa da Prova Objetiva e critérios de desempate, conforme estabelecido neste Edital. (Revogado)~~
- 9.4.12. A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados pelo IBGP.
- 9.4.13. Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo a que concorre, terá atribuída nota 0,0(zero) nesta etapa, não sendo eliminado do certame.
- 9.4.14. A comprovação dos títulos de formação acadêmica deverá observar obrigatoriamente:
- a) Ser enviada conforme previsto no subitem 9.4.7. e subitens, sendo que somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo a que concorre, nos termos deste Edital;
  - b) Os cursos de nível médio/técnico, nível superior (Tecnólogo ou Graduação) e pós-graduação *Lato-Sensu* deverão ser apresentados por meio de diploma/certidão/certificado acompanhado do correspondente histórico e com carga horária especificada;
  - c) Os comprovantes de conclusão dos cursos deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitos certificados nos quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à perfeita avaliação;
  - d) O candidato que ainda não esteja de posse dos documentos comprobatórios de escolaridade (diploma/certidão/certificado), estes poderão ser substituídos por declaração de conclusão de curso, emitida no prazo máximo de 02(dois) anos após a conclusão do curso, devendo constar o nome da instituição de ensino, o curso, a data de conclusão, a



**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023**



carga horária, acompanhada de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

- e) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;
- f) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos títulos de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto;
- g) O Certificado de curso de pós-graduação *Lato-Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;
- h) Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007, exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese;
- i) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia, dissertação/tese com respectiva aprovação;
- j) O curso de Residência será contemplado, quando não for requisito do cargo, somente como formação em nível *Lato-Sensu* e não como experiência profissional.
- k) O candidato que concorra aos cargos que tenham como requisito a exigência de pós-graduação *Lato-Sensu*, somente terá pontuação nesse quesito pela apresentação dos documentos obrigatórios/comprobatórios (certificado/histórico) para a 2ª pós-graduação *Lato-Sensu*; dessa forma, caso tenha a 2ª pós-graduação *Lato-Sensu*, deverá encaminhar, também, a comprovação da pós-graduação *Lato-Sensu* do requisito, conforme estabelecido no **Anexo I**;
- l) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como requisito para o cargo pleiteado a que concorre ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como requisito ao exercício do cargo;
- m) Os Certificados dos cursos que não apresentar a carga horária mínima exigida no **Anexo VIII**, não serão pontuados;
- n) Somente será pontuado um curso para cada item, em se apresentando mais de um título para o mesmo item, os demais serão ignorados;
- o) A apresentação dos títulos previstos no **Anexo VIII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação/tecnólogo - frente e verso).

**9.4.15.** Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à faixa de pontuação, para formação acadêmica.

**9.4.16.** Para todos os cargos de nível superior, a comprovação dos títulos para contagem de tempo da experiência profissional deverá ser feita por meio dos documentos relacionados em alguma das situações descritas:

- a) **Quando no exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:
  - 1** – Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme a área de conhecimento a qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**
  - 2** – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; **e**
  - 3** – Declaração assinada pelo representante do empregador da área de pessoal ou recursos humanos com o período (data de início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação



conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre.

- b) **Quando no exercício de atividade/instituição pública:** será necessário o envio dos **dois** documentos a seguir:
- 1 – Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme a área de conhecimento a qual concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**
  - 2 – Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre.
- c) **Quando no exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho (Pessoa Jurídica ou Física):** será necessário o envio dos **quatro** documentos a seguir:
- 1 – Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme a área de conhecimento a qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**
  - 2 – Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante, apenas para o caso de pagamento com Nota Fiscal; **e**
  - 3 – Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre; **e**
  - 4 – Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado ou Recibo de Prestação de Serviço Autônomo (RPA) com a descrição do serviço prestado e período, emitido pelo Contratante.
- d) **Quando Microempreendedor Individual (MEI) para prestação de serviços específicos ao cargo a que concorre:** será necessário o envio dos **três** documentos a seguir:
- 1 – Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação (frente e verso) conforme a área de conhecimento a qual concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores; **e**
  - 2 – Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação do candidato como microempreendedor, bem como a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre; **e**
  - 3 – Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado.

**9.4.16.1.** A apresentação dos documentos previstos no subitem 9.4.17. e conforme **Anexo VIII** não dispensa a apresentação do título necessário à habilitação ao cargo (diploma de graduação – frente e verso).

**9.4.16.2.** Não será computado o tempo de serviço no qual o profissional se encontra inativo (aposentado), aquele período utilizado para fins de obtenção do benefício, sendo considerado apenas o tempo de serviço prestado após este período.



- 9.4.16.3.** A declaração/certidão mencionada na alínea “b” do subitem 9.4.17. deste Edital do tempo de serviço deverá ser emitida por órgão de pessoal ou pelo setor recursos humanos/pessoal ou o que for responsável pela emissão. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
- 9.4.16.4.** Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas - CPD, a declaração de tempo de serviço deverá conter o nome do órgão/setor responsável por expedir o documento, por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.
- 9.4.16.5.** Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados, conforme determinado no subitem 9.4.17. deste Edital.
- 9.4.17.** Para efeito de pontuação referente à contagem de tempo da experiência profissional, será considerado o mínimo de 06(seis) meses consecutivos, ou em dias de trabalho para os(as) cargos/funções de Professor, e não serão consideradas fração de dias nem sobreposição de tempo.
- 9.4.17.1.** É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos.
- 9.4.18.** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, as profissões que dependem de formação específica para atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente serão consideradas após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito ao cargo pretendido.
- 9.4.19.** Se a certidão ou a cópia da CTPS ou do Contrato de Prestação de Serviço estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.
- 9.4.20.** O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.
- 9.4.21.** As declarações enviadas isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional.
- 9.4.22.** Cada título será considerado uma única vez pelos membros da Banca Examinadora.
- 9.4.23.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos deste Edital serão desconsiderados.
- 9.4.24.** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 9.4.25.** Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.
- 9.4.26.** Em caso de diligência, fica reservado ao **IBGP** ou o **Município de Coronel Fabriciano/MG**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.



- 9.4.27. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 9.4.28. Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.
- 9.4.29. Serão recusados pela Banca Examinadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

## 9.5. DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA

- 9.5.1. A Segunda Etapa deste Concurso Público somente para os(as) cargos/funções **201 - Auxiliar de Serviços da Educação, 205 – Vigilante, 302 - Monitor de Apoio à Infância e 303 - Monitor de Apoio à Pessoa com Deficiência**, será realizada conforme previsto na Lei Municipal nº 3.942/2014, e consiste na Prova de Capacidade Física, de caráter eliminatório, que tem por objetivo avaliar a capacidade física e orgânica do candidato para desempenhar as atividades típicas do(a) cargo/função que ocupará, assim como medir as limitações e potencialidades físicas, com critérios de avaliação específicos de acordo com a natureza do(a) cargo/função e das atividades descritas no **Anexo II** do Edital nº 02/2023.
- 9.5.2. Esta etapa refere-se a fase em que o candidato precisará demonstrar a aptidão e capacidade para suportar física e organicamente a execução das tarefas descritas para o(a) cargo/função a que concorre e relacionadas as atividades que irá desenvolver na rotina de trabalho.
- 9.5.3. A avaliação definida para a etapa da Prova de Capacidade Física consistirá em testes físicos, conforme descrito no **Anexo IX** deste Edital, para os candidatos de ampla concorrência e Pessoas com Deficiência - PcD, todos de caráter eliminatório, sendo ao final da avaliação o candidato julgado como **apto** ou **inapto**, por se tratar de uma etapa de caráter eliminatório, considerando-se como **apto** aquele que realizar o quantitativo mínimo estabelecido no **Anexo IX** deste Edital, para cada um dos exercícios determinados.
- 9.5.4. A aplicação da Prova de Capacidade Física ocorrerá no Município de Coronel Fabriciano/MG.
- 9.5.5. A Prova de Capacidade Física está previsto para ser realizado em data a ser divulgada, podendo ser antecipado ou prorrogado, circunstância que será comunicada em aviso a ser publicado no endereço eletrônico **novو.ibgpconcursos.com.br**.
- 9.5.6. Serão convocados para a Prova de Capacidade Física os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme item 10.1., limitados ao total de **05(cinco) vezes** o número de vagas ofertadas para o(a) cargo/função, acrescido dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**.
- 9.5.7. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta no endereço eletrônico **novو.ibgpconcursos.com.br** para verificar o local de realização da Prova de Capacidade Física.
- 9.5.8. O candidato que não atender à chamada para a execução dos testes estará automaticamente **eliminado** do Concurso Público.
- 9.5.9. Não haverá segunda chamada e repetição de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 9.5.10. A ordem de convocação dos candidatos para a realização da Prova de Capacidade Física



respeitará a ordem alfabética por cargo/função, conforme horário de agendamento para cada candidato, onde estes permanecerão à espera da vez de realizar a prova em lugar reservado para esta finalidade.

- 9.5.11.** O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova de Capacidade Física serão indicados no **Anexo IX** deste Edital.
- 9.5.12.** Os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a Prova de Capacidade Física serão fornecidos pela Coordenação do Concurso Público, exceto itens de consumo como água e alimentos.
- 9.5.13.** Para a realização da Prova de Capacidade Física, o candidato deverá:
- Comparecer no dia, hora e local previamente designado;
  - Usar traje adequado à prática esportiva, como: tênis, short ou bermuda e camiseta;
  - Portar documento oficial de identificação, original, conforme subitem 9.2.3. deste Edital;
  - Apresentar atestado médico, conforme modelo previsto no **Anexo X**.
- 9.5.14.** Para a realização da Prova de Capacidade Física todos os candidatos deverão apresentar o documento de identificação oficial com foto, sendo considerados para isso: **Documento Oficial de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) documento físico, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto e/ou Passaporte válido**. A não apresentação de qualquer um desses documentos de identificação **não dará direito** ao candidato de realizar a prova e, conseqüentemente, será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.5.15.** Para submeter-se aa Prova de Capacidade Física, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, apresentar atestado médico específico, conforme modelo do **Anexo X**, constando plenas condições de saúde, capacitando-o a participar da prova, de acordo com o previsto neste Edital.
- 9.5.15.1.** O atestado médico deverá ter data de emissão de, no máximo, **30(trinta) dias** antes da data de realização da Prova de Capacidade Física.
- 9.5.15.2.** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no **Anexo X**, não poderá ser submetido à prova, sendo, automaticamente, **eliminado** do Concurso Público.
- 9.5.16.** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 30(trinta) minutos**, munidos do documento de identificação.
- 9.5.16.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da Prova de Capacidade Física, assim como o comparecimento no horário determinado.
- 9.5.16.2.** O candidato que chegar atrasado ou não comparecer para a realização da prova será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.5.16.3.** Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.
- 9.5.16.4.** Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do **IBGP**.



- 9.5.17.** Após a identificação do candidato para a realização da Prova de Capacidade Física, não será permitido que se afaste do local que lhe for designado, a não ser acompanhado de um fiscal.
- 9.5.18.** Após a conclusão da prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 9.5.19.** A Prova de Capacidade Física para candidatos de ampla concorrência e Pessoa com Deficiência (PcD), consistirá em 03(três) testes físicos, todos de caráter eliminatório, sendo considerado **apto** o candidato que alcançar o desempenho e pontuação mínima exigida conforme Regulamento Específico (**Anexo IX**).
- 9.5.19.1.** Para os candidatos às vagas de PcD, em caso de limitação para qualquer um dos testes previstos no Regulamento Específico (**Anexo IX**), deverá ser atestado e apresentado no dia da realização da Prova de Capacidade Física.
- 9.5.20.** É assegurado à candidata gestante ou em período de pós-parto o direito de realizar, sob a própria responsabilidade, o Teste de Aptidão Física no(s) local(is) e data(s) fixados no Edital do Concurso Público. No entanto, caso a candidata grávida ou em período de puerpério (até o 45º dia pós-parto) queira a remarcação do Teste de Aptidão Física, deverá comprovar documentalmente por atestado médico a necessidade.
- 9.5.20.1.** Será concedida a remarcação da da Prova de Capacidade Física independentemente da data de início da gravidez, das condições física e clínica da gestante, da natureza e do grau do esforço físico e do local de realização do teste, desde que a candidata cumpra o disposto nesse Edital.
- 9.5.20.2.** A candidata deverá encaminhar ao **IBGP**, para o e-mail [contato@ibgp.org.br](mailto:contato@ibgp.org.br), registrando no campo assunto: **Concurso Público do Município de Coronel Fabriciano/MG – Edital nº 02/2023 – Cargo/Função – Nº da Inscrição – Remarcação da Prova de Capacidade Física**, o atestado médico, conforme modelo **Anexo XI**, até o dia de realização da Prova Objetiva.
- 9.5.20.3.** O Atestado Médico deverá conter a assinatura, o carimbo e o número de registro no Conselho Regional de Medicina do Médico Ginecologista-obstetra, e ter sido expedido no prazo máximo 15(quinze) dias da data prevista de início da entrega.
- 9.5.20.4.** A candidata que não se manifestar no período determinado perde o direito de solicitar remarcação e será convocada para a realização da da Prova de Capacidade Física juntamente com os demais candidatos.
- 9.5.20.5.** Será publicado, no Ato de Convocação da da Prova de Capacidade Física, o parecer da Comissão do Concurso Público referente à remarcação da da Prova de Capacidade Física para as candidatas que assim o requereram.
- 9.5.20.6.** Deferido o requerimento da remarcação da da Prova de Capacidade Física, o dia, o local e o horário do teste serão determinados pelo **IBGP**, em prazo não inferior a 45(quarenta e cinco) dias da data do término da gravidez.
- 9.5.20.7.** É de responsabilidade da candidata comunicar formalmente ao **IBGP** o nascimento ou a interrupção da gestação. Caso a comunicação seja superior a 45(quarenta e cinco) dias após o evento (nascimento ou aborto), a candidata será penalizada com





**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023**



a exclusão desse Concurso Público.

- 9.5.20.8.** A candidata com pedido de remarcação deferido seguirá nas listas referentes às próximas fases, sob condicional, até que sejam realizados os testes e a subsequente aprovação.
- 9.5.20.9.** A nomeação ou admissão e o início do exercício das atividades no emprego ou emprego da candidata ficam condicionados à aprovação dessa fase.
- 9.5.20.10.** O disposto nesse item não se estende à mãe adotante.
- 9.5.21.** Todos os testes serão realizados em uma única tentativa.
- 9.5.22.** Será obedecido intervalo de 05(cinco) minutos entre cada uma das provas.
- 9.5.23.** Os tempos oficiais dos exercícios serão controlados pelos cronômetros da Banca Examinadora, que servirão de referência exclusiva para o início e o término dos testes.
- 9.5.24.** Não será permitido o auxílio mútuo entre os candidatos durante a realização das provas do teste físico, sendo considerados **eliminados** do Concurso Público aqueles que o fizerem.
- 9.5.25.** O candidato que vier a acidentar-se, sofrer mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos exercícios da Prova de Capacidade Física, e não tiver condição de continuar as atividades estará automaticamente **eliminado** no Concurso Público.
- 9.5.26.** A avaliação da Prova de Capacidade Física dar-se-á por meio dos conceitos **apto** ou **inapto**.
- 9.5.27.** As provas serão avaliadas por equipe habilitada, membros da Banca Examinadora, devidamente qualificados e que atuam como avaliadores físicos.
- 9.5.27.1.** A Prova de Capacidade Física do candidato que concorre as vagas de ampla concorrência e Pessoa com Deficiência (PcD) consistirá em exercícios que possam medir a condição física do candidato tendo como métrica o quantitativo a ser realizado, o gênero e as deficiências previstas em legislação específica.
- 9.5.28.** Considerando-se que a Prova de Capacidade Física se constitui de testes que exigem capacidade física plena dos candidatos, sob pena de prejuízo à saúde, será excluído do certame o candidato que, na data e local designados para prestação dos testes, tenha se acidentado, que esteja doente, recém-operado ou que, por qualquer motivo, não apresente plenas condições físicas para a realização das provas.
- 9.5.29.** Os testes previstos para esta etapa do Concurso Público serão executados pelo candidato na ordem definida pela Comissão Examinadora.
- 9.5.30.** O candidato que, por qualquer motivo, não concluir os exercícios da Prova de Capacidade Física estará **eliminado** do Concurso Público.
- 9.5.31.** O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida prevista no Regulamento Específico (**Anexo IX**), será considerado **inapto** e, em última instância, após período recursal, será **eliminado** do Concurso Público.
- 9.5.32.** Será **eliminado** do Concurso Público o candidato que:
- a) Retirar-se do recinto da prova durante a realização da mesma sem a devida autorização



**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023**



- ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
  - c) Não obtiver a pontuação estipulada no Regulamento Específico (**Anexo IX**);
  - d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
  - e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da avaliação;
  - f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - g) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
  - h) Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares;
  - i) Não estar trajado devidamente conforme previsto nesse Edital;
  - j) Não obedecer às orientações estabelecidas nos subitens 9.5.14. e 9.5.15. e subitens.
- 9.5.33.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0(zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 9.5.34.** Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora e da Comissão do Concurso Público, a Prova de Capacidade Física poderá ser cancelado ou interrompido.
- 9.5.35.** Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br).
- 9.5.36.** Não será disponibilizado espaço para estacionamento de veículos de candidatos no local da prova.
- 9.5.37.** O candidato deverá zelar pelos pertences particulares, pois o **Município de Coronel Fabriciano/MG** e o **IBGP**, não se responsabilizarão por qualquer extravio, dano ou perda de materiais, documentos e afins.
- 9.5.38.** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo **IBGP** (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.
- 9.5.39.** O resultado da Prova de Capacidade Física, para os aprovados nesta fase, serão divulgados em até 07(sete) dias depois da realização da prova, no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou *e-mail*.
- 9.5.40.** As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- 9.5.41.** Caberá interposição de recurso fundamentado ao **IBGP** no prazo de 03(três) dias úteis para o candidato **inapto**, conforme previsto no item 11.1. deste Edital.



- 9.5.42.** Em caso de filmagem/fotografia da realização das provas as imagens não serão divulgadas aos candidatos uma vez que a avaliação ocorrerá no momento da prática e com registro em formulário próprio, sendo mantida até a finalização da etapa após esgotados os prazos recursais. O recurso de imagem é exclusivamente para utilização da banca de avaliação, para casos que possam gerar dúvidas ou questionamentos na avaliação de recursos interpostos pelo candidato.
- 9.5.43.** As ocorrências não previstas nesse Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público do **Município de Coronel Fabriciano/MG** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.

## **9.6. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

- 9.6.1.** A **2ª Etapa** para os(as) cargos/funções **203 - Motorista de Veículos Leves e 204 - Motorista de Veículos Pesados** e a **3ª Etapa** para os(as) cargos/funções **205 – Vigilante, 302 - Monitor de Apoio à Infância e 303 - Monitor de Apoio à Pessoa com Deficiência**, será composta de Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.
- 9.6.2.** Para os(as) cargos/funções **203 - Motorista de Veículos Leves e 203 - Motorista de Veículos Pesados**, serão convocados para a Avaliação Psicológica **os candidatos aprovados** na 1ª Etapa – Prova Objetiva, conforme o item 10.1 deste edital, limitados ao total de **05(cinco) vezes** o número de vagas ofertadas para os(as) cargos/funções, acrescido dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**, ficando os demais candidatos não convocados para esta etapa automaticamente **eliminados** do Concurso Público.
- 9.6.3.** Para os(as) cargos/funções **205 – Vigilante, 302 - Monitor de Apoio à Infância e 303 - Monitor de Apoio à Pessoa com Deficiência**, serão convocados para a Avaliação Psicológica **os candidatos aptos** na 2ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF), limitados ao total de **05(cinco) vezes** o número de vagas ofertadas para os(as) cargos/funções, acrescido dos candidatos empatados, respeitado o Edital e o **Anexo I**, ficando os demais candidatos não convocados para esta etapa automaticamente **eliminados** do Concurso Público.
- 9.6.4.** A convocação dos candidatos para a Avaliação Psicológica será realizada mediante publicação no endereço eletrônico do **IBGP ([novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br))**, com indicação dos locais, datas e horários de sua realização.
- 9.6.5.** A Avaliação Psicológica desta etapa deverão ocorrer, presencialmente, na cidade de Coronel Fabriciano/MG.
- 9.6.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a Avaliação Psicológica, constante do Ato de Convocação, com antecedência mínima de **30(trinta) minutos** do horário de convocação, munido de documento oficial de identidade em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a sua identificação. Documentos violados e rasurados não serão aceitos
- 9.6.7.** O ingresso do candidato na sala para a realização da Avaliação Psicológica só será permitido dentro do horário estabelecido no Ato de Convocação.
- 9.6.8.** A Avaliação Psicológica será realizada por profissional habilitado e regularmente registrado no Conselho Regional de Psicologia - CRP e habilitados em aplicação e correção de Testes Psicológicos.
- 9.6.9.** A avaliação psicológica e psicotécnica, de caráter eliminatório, terá por finalidade avaliar



características e estrutura da personalidade apresentadas pelo candidato, além da capacidade de solução de problemas, condições de equilíbrio e ajuste psicossocial adequado para o desempenho das atribuições do(a) cargo/função ao qual está se candidatando.

**9.6.10.** A Avaliação Psicológica consistirá na avaliação padronizada de características cognitivas e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas científicas. Para tanto, poderão ser utilizados testes, questionários, inventários, anamneses, dinâmicas de grupo, testes situacionais, entrevistas e procedimentos complementares.

**9.6.10.1.** Para a avaliação psicológica serão utilizados os instrumentos abaixo relacionados, de acordo com a especificidade de cada cargo:

- a) **Teste de Personalidade:** consiste em medir as diferenças existentes, quanto a determinada característica, entre diversos sujeitos, ou então o comportamento do mesmo indivíduo em diferentes ocasiões – diferença inter e intra – individual, respectivamente.
- b) **Teste de Atenção Concentrada:** A atenção concentrada visa avaliar a capacidade do indivíduo em focalizar, selecionar e manter a atenção em estímulos alvo, dentre vários estímulos disponíveis. É um fenômeno complexo e multifacetado, cujos limites se interseccionam com a percepção, a memória, a motivação, o afeto e o nível de consciência, dentre outros.
- c) **Teste de Atenção Difusa:** A atenção difusa tem como objetivo avaliar a capacidade do indivíduo focalizar, de uma só vez, diversos estímulos que estão dispersos espacialmente, realizando uma captação rápida de informações e fornecendo um conhecimento instantâneo com a cena. Ela fornece informações para que o indivíduo tome decisões a respeito de estímulos que estão no ambiente solicitando uma resposta – são testes de varredura do campo visual. Por este motivo é considerada como um estado de alerta para indícios de perigo.
- d) **Teste de Habilidades Sociais:** Instrumento de autorrelato que permite caracterizar o desempenho social em diferentes situações (trabalho, escola, família e cotidiano), ou seja, descreve uma situação de relação interpessoal e uma demanda de habilidade para reagir àquela situação. É avaliado cinco subescalas de habilidades sociais – Enfrentamento e Autoafirmação com risco, autoafirmação na expressão de sentimento positivo, conversação e desenvoltura social, autoexposição a desconhecidos e situações novas e autocontrole da agressividade.
- e) **Raciocínio lógico e/ou potencial intelectual:** Visa avaliar a capacidade do candidato de interpretar diversas situações, a capacidade de raciocínio, memória, habilidades de percepção, atenção, facilidade em aprender, capacidade de resolver problemas de forma adequada diante de determinadas situações, entre outros que, juntos compõem o funcionamento intelectual global da pessoa.
- f) **Entrevista Estruturada:** É o tipo de entrevista feita baseando-se em um roteiro preestabelecido, que contém perguntas genéricas para todos os participantes. As questões precisam ser criadas de acordo com as características e demandas da vaga que está sendo disputada, para que seja possível fazer uma avaliação adequada de cada candidato.

**9.6.10.2.** Os candidatos serão considerados **contraindicados** com base nas características constantes do quadro a seguir e/ou se invalidarem qualquer um dos instrumentos estabelecidos para a avaliação, utilizados no Concurso Público:



### Características Incompatíveis

- ✓ **Personalidade** - incapacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais de forma cortês, criando-se um clima de confiança, cordialidade, deferência e respeito mútuo. Apresentar nível de energia psíquica dirigida para fora, em atitude de doação, de exteriorização associado a um estado de excitação ou para dentro, de interiorização associado a um estado de inibição com retenção do conteúdo psíquico. Apresentar traços de realizar ação irrefletida que obedece ao impulso do momento. Incapacidade de reagir de modo apropriado às situações imprevistas que ocorrem no dia a dia de uma pessoa, demonstrando aspectos de agressividade e descontrole.
- ✓ **Atenção (concentrada, difusa)** – incapacidade de investigar, avaliar, classificar e padronizar as funções mentais relacionadas ao campo cognitivo, representadas basicamente pelos sistemas atentos, memória, demonstrando-se direcionamento para alcance de níveis crescentes de desempenho individual e organizacional de forma imparcial com foco em resultados e atuação simultânea para segurança da criança.
- ✓ **Habilidades Sociais** – incapacidade de se interagir com as pessoas, demonstrar empatia e autocontrole, falta de autonomia e comprometimento. Apresenta dificuldade de adaptação a mudanças, inflexibilidade no ponto de vista, inabilidade de pensamento crítico e inteligência emocional. Demonstra resistência no trabalho em equipe e falta de interesse no aprendizado contínuo.
- ✓ **Raciocínio lógico e/ou potencial intelectual** - incapacidade de identificar e lidar com problemas simultaneamente, discriminando-se partes de um todo, englobando-as em uma percepção geral e produzindo frente às cobranças ou metas cotidianas. Incapacidade de criação, inovação ou aprimoramento, se questionando, imaginando, criando, experimentando e não se conformando com as coisas do jeito que são. Incapacidade de prever e organizar ações e processos que vão acontecer no futuro, controlando-se, de forma consciente, a quantidade de tempo gasto em atividades específicas, aumentando-se a racionalidade e eficácia.
- ✓ **Entrevista Estruturada** – incapacidade para resolver problemas/conflitos, falta de organização e planejamento, inabilidade de se comunicar adequadamente com uma má fluência verbal, não saber ouvir, elogiar e receber feedbacks. Dificuldade de trabalhar em equipe e respeitar a diversidade. Não demonstrar afinidade com a proposta do trabalho e falta de iniciativa. Agitação, irritabilidade e falta de equilíbrio emocional.

**9.6.11.** Os testes psicológicos são instrumentos para auxiliar na seleção pautada no perfil desejado e nas atribuições a serem desempenhas pelos candidatos ao cargo/função ao qual está



## CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



concorrendo. Como estes instrumentos são normalizados através de amostras, o resultado é comparado com o desempenho da amostra normativa.

**9.6.11.1.** A média é o mínimo desejado, no entanto, deve-se considerar as variáveis de cada propósito.

**9.6.11.2.** Desta forma a avaliação nunca se baseia em apenas um instrumento – o resultado depende da observação cuidadosa de todos os instrumentos como testes variados, questionários, entrevistas, dinâmicas, entre outros. O resultado diz se o candidato atende o perfil necessário ao cargo/função ao qual está concorrendo.

**9.6.12.** O resultado obtido na Avaliação Psicológica será decorrente da análise conjunta das técnicas e instrumentos psicológicos utilizados. Dessa análise resultará o parecer **indicado** para os candidatos que não apresentarem características incompatíveis com o exercício ao(a) cargo/função pleiteado(a) e **contraindicado** para os que apresentarem indícios de incompatibilidade para o exercício do(a) cargo/função, conforme descrito no **Anexo II** deste Edital.

**9.6.13.** Será facultado ao candidato avaliado como **contraindicado**, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação por meio de Entrevista Devolutiva, sendo necessária a presença de um profissional de Psicologia devidamente registrado no conselho da profissão para que, nessa devolutiva, o acesso aos testes possa ser permitido, visto ser privativo desse profissional a condição da compreensão dos resultados estabelecidos nos testes aplicados.

**9.6.13.1.** As Entrevistas Devolutivas serão realizadas na modalidade *on-line*, em data, horário e *link* a serem informados por *e-mail*.

**9.6.13.2.** Após a publicação do resultado preliminar da Avaliação Psicológica, o candidato **contraindicado** que tiver interesse em realizar a Entrevista Devolutiva deverá encaminhar *e-mail* para [concursos@ibgp.org.br](mailto:concursos@ibgp.org.br), até às 17h do dia seguinte da publicação do resultado preliminar e comparecer na data, horário e *link* indicados no *e-mail* de resposta, conforme previsto no subitem 9.6.13. deste Edital.

**9.6.14.** Fica facultado ao candidato **contraindicado** comparecer à Entrevista Devolutiva acompanhado por um psicólogo assistente, devidamente inscrito no Conselho Federal de Psicologia.

**9.6.14.1.** O psicólogo assistente não poderá interferir na Entrevista Devolutiva, mas apenas acompanhar o candidato e podendo fazer anotações que achar necessárias, para posterior recurso endereçado à equipe que realizou a avaliação.

**9.6.14.2.** A escolha e a contratação do psicólogo assistente são de inteira responsabilidade do candidato.

**9.6.15.** Caberá recurso contra o resultado da Avaliação Psicológica 03(três) dias, a contar do dia seguinte da data de encerramento das Entrevistas Devolutivas.

**9.6.15.1.** Na hipótese de recurso, o candidato poderá ser assessorado ou representado por psicólogo que não tenha feito parte da Avaliação Psicológica.

**9.6.16.** Tanto para a Entrevista Devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção ou cópia do material gerado na avaliação do candidato de seu local de arquivamento.



- 9.6.17.** O sigilo das informações colhidas na entrevista deverá ser mantido pelo psicólogo, na forma prevista pelo código de ética da categoria profissional.
- 9.6.18.** A ausência do candidato ou não apresentação do documento de identidade oficial na Avaliação Psicológica implicará **eliminação** do Concurso Público, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade, nem segunda chamada para as avaliações e nem realização de avaliações fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
- 9.6.19.** As orientações sobre a realização dos testes serão repassadas pelo Psicólogo responsável, sendo que este poderá repeti-las, no máximo, uma vez. Os candidatos devem ficar atentos para entender e seguir todas as orientações apresentadas pelo Psicólogo.
- 9.6.20.** Durante a realização dos testes psicológicos, o tempo de ausência para uso de banheiro e beber água não será descontado no tempo do teste.
- 9.6.21.** Todo o material para realização dos testes psicológicos será fornecido pelo **IBGP**, não sendo necessário que o candidato leve nenhum material no dia do teste.
- 9.6.22.** O candidato não poderá amassar, rasurar, rabiscar ou escrever no material utilizado durante a Avaliação Psicológica. Caso seja identificado qualquer dano no material, a responsabilidade pelo ressarcimento imediato do material danificado será do candidato.

## **10. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

---

- 10.1.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova, sem zerar nenhum conteúdo.**
- 10.1.1.** O candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0,0(zero) em algum dos conteúdos da prova será **eliminado** do certame.
- 10.1.2.** O total de pontos obtidos nas Provas Objetivas será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos, considerando-se com equivalência dos pesos previstos no **Anexo III** deste Edital.
- 10.1.3.** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão **eliminados** do certame.
- 10.2.** A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e na Prova de Títulos (quando houver).
- 10.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
- Idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
  - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos (quando houver);
  - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
  - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática/Raciocínio Lógico;
  - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Legislação (quando houver); e
  - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
  - Maior número de pontos na Prova Objetiva de Noções de Informática (quando houver);
  - Ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 até o término das inscrições para este certame, devendo encaminhar cópia do respectivo



comprovante, exclusivamente por *upload*, pelo endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br** – “**Área do Candidato**”, **em arquivo único, formato exclusivo de PDF, salvo com o nome completo do candidato, não sendo aceitos arquivos em formato de imagem e cujo tamanho ultrapasse 5MB**, até o último dia de inscrição; e

i) Idade maior.

**10.4.** Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios previstos no item 10.3. deste Edital, o **IBGP** realizará sorteio público, acompanhado pela Comissão do Concurso Público.

**10.5.** No resultado final, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

**10.6.** O resultado final será divulgado nos endereços eletrônicos **novo.ibgpconcursos.com.br** e **www.fabriciano.mg.gov.br**, em 02(duas) listas em que constarão os endereços eletrônicos para acesso às notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida:

- a) A primeira lista contendo a classificação geral por cargo/função, de todos os candidatos, incluindo os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD), observado o disposto no item 6.1., caso tenham obtido pontuação para tanto; e
- b) A segunda lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por cargo/função, como Pessoas com Deficiência (PcD) habilitados.

**10.6.1.** Os candidatos aprovados poderão acessar as próprias notas finais no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**.

**10.7.** A comunicação do resultado final dos candidatos aprovados será publicada no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**.

**10.8.** O candidato reprovado será **eliminado** do certame e não constará das listas de classificação final.

**10.8.1.** O candidato reprovado poderá consultar a informação sobre a respectiva situação no certame, no endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**, após a publicação dos resultados.

## **11. DOS RECURSOS**

---

**11.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado ao **IBGP** no prazo de **03(três) dias úteis**, no horário das **09h do primeiro dia às 16h do terceiro dia**, ininterruptamente, a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações **contra**:

- a) O indeferimento da solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição;
- b) O indeferimento da inscrição;
- c) O indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD);
- d) O indeferimento da solicitação de condição especial para realização das provas;
- e) As questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
- f) O resultado/totalização dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, desde que se refira ao erro de cálculo das notas;
- g) O resultado da Prova de Títulos;
- h) O resultado da Prova de Capacidade Física;
- i) O resultado da Avaliação Psicológica;
- j) O somatório das notas e classificação preliminar dos candidatos; e
- k) Outras situações dispostas em lei.

**11.1.1.** Para a alínea “b” do item 11.1. deste Edital, o candidato, além de proceder conforme





**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023**



previsto no item 11.2. deste Edital, deverá enviar, **obrigatoriamente**, a cópia legível do boleto bancário quitado e com autenticação bancária ou acompanhado do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, conforme previsto no subitem

4.2.6.1. deste Edital, bem como de toda a documentação e de informações que julgar necessárias à comprovação da regularidade, por meio do *e-mail* **contato@ibgp.org.br**.

**11.1.2.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, será excluído o dia da publicação e incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.

**11.2.** Os recursos deverão ser interpostos, exclusivamente, pelas seguintes formas:

- a) *Internet*, pelo endereço eletrônico **ново.іbgpconсursos.com.br** – “Área do Candidato” – “Recursos”, disponível **das 09h do primeiro dia recursal às 16h do terceiro dia recursal**;
- b) SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), com custos por conta do candidato, endereçado na Avenida do Contorno, nº 1298, sala 08, Bairro Floresta, Belo Horizonte/MG, Caixa Postal: 7384, com data de postagem constante no envelope; ou
- c) Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço constante na alínea “b” deste item, das 09h às 11h30 e das 13h30 às 16h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

**11.2.1.** O recurso encaminhado via SEDEX ou CARTA ou pessoalmente deverá ser individual, conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital.

**11.2.1.1.** No envelope ofício fechado, na parte frontal, deverá constar:

<b>SOLICITAÇÃO DE RECURSO</b> <b>CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG – EDITAL Nº</b> <b>02/2023</b>
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CPF:
CARGO/FUNÇÃO:

**11.2.2.** A comprovação da tempestividade do recurso obedecerá ao previsto no item 17.27. deste Edital.

**11.3.** Os recursos interpostos em desacordo com o previsto neste Edital não serão conhecidos.

**11.4.** Para interpor recurso, o candidato deverá, necessariamente, fundamentá-lo. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo-se o candidato ser claro, consistente e objetivo no pleito.

**11.5.** Para as alíneas “e” e “f” do item 11.1. deste Edital, será concedido o espelho da Folha de Respostas das Provas Objetivas a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal.

**11.6.** Os recursos deverão obedecer às seguintes determinações:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) Indicar o número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
- c) Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e fundamentação expressa e completa do(s) conteúdos, conforme previsto no **Anexo IV** deste Edital, no caso das questões das Provas Objetivas e/ou dos gabaritos preliminares;
- d) Proceder ao confronto analítico entre as razões da irresignação aos conteúdos neste Edital e ao



**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023**



ato decisório objeto do recurso; e

- e) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso, sendo necessário, obrigatoriamente, a citação completa da(s) referência(s), incluindo-se capítulo(s) e página(s); e
- f) Ter no máximo **3.000(três mil)** caracteres e sem imagem.

**11.7.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que fizeram as provas, independentemente de formulação de recurso.

**11.8.** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.9.** Alterado o resultado do julgamento da Prova de Títulos e/ou da Prova de Capacidade Física e/ou da Avaliação Psicológica após recurso, a pontuação/condição do candidato será corrigida, quando houver.

**11.10.** Na ocorrência do disposto nos itens 11.8. e 11.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**11.11.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana nas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.11.1.** Não haverá reapreciação de recursos pela Banca Examinadora. A decisão terá caráter terminativo.

**11.12.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**11.13.** Serão **indeferidos** os recursos:

- a) Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou contra terceiros;
- b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;
- c) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;
- e) Encaminhados de forma coletiva;
- f) Sem amparo nos conteúdos previstos no **Anexo IV** deste Edital; e
- g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

**11.14.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**11.15.** O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

**11.16.** As respostas dos recursos ficarão disponíveis para consulta individual do candidato, pelo endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) – “Área do Candidato” – “Recursos”, até o encerramento deste certame.

**11.17.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.

**11.18.** Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados, no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br).



## 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

---

- 12.1. O resultado final será homologado por ato próprio do Prefeito Municipal de Coronel Fabriciano.
- 12.2. O ato de homologação do resultado final será mediante publicação no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG e nos endereços eletrônicos [www.fabriciano.mg.gov.br](http://www.fabriciano.mg.gov.br) e [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br), não se admitindo recurso desse resultado.
- 12.3. Caberá ao **Município de Coronel Fabriciano/MG**, em prol dos próprios interesses, promover a homologação parcial quando finalizada a competição como fases do certificado entre os(as) cargos/funções que já tiver vencido completamente a etapa de Prova Objetiva, não restando a necessidade da realização de outras etapas, sendo homologado em caráter total quando da finalização das demais etapas de provas dos(as) outros(as) cargos/funções do certame.
- 12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do certame.

## 13. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA NO(A) CARGO/FUNÇÃO

---

- 13.1. A investidura em cargo/função público(a) ocorrerá com a posse, somente em forma de nomeação.
- 13.2. A nomeação para o(a) cargo/função depende de prévia habilitação em Concurso Público, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.
- 13.3. O candidato aprovado, de que trata este Edital, será nomeado no(a) cargo/função ~~a critério da Administração Pública (Revogado)~~, conforme o número de vagas ofertadas e seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.4. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 13.5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 13.6. O candidato nomeado deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos básicos e exigências, na data da posse:
- Ter sido classificado no Concurso Público, na forma prevista neste Edital, anexos e eventuais retificações;
  - Ser brasileiro nato ou naturalizado, **OU**, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do § 1º art. 12 da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal nº 70.436, 18 de abril de 1972;
  - Estar em gozo dos direitos políticos;
  - Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos, no ato da nomeação;
  - For julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por prévia inspeção médica oficial e à equipe Multiprofissional em caso de Pessoas com Deficiência (PcD);
  - Ter os documentos comprobatórios de escolaridade mínima e requisitos constantes **Anexo I** deste Edital;
  - Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja,



75(setenta e cinco) anos;

- j) Não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal de 1988, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da respectiva Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- k) Não acumular remuneração de cargos públicos, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal de 1988.

~~13.7. As atribuições dos(as) cargos/funções poderão justificar a exigência de outros requisitos para ingresso, estabelecidos em lei. (Revogado)~~

13.8. O candidato que, na data da posse, não comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 13.6. deste Edital, bem como deixar de apresentar quaisquer documentos constantes no item 15.5. será impedido da nomeação e perderá o direito à investidura do(a) cargo/função para o(a) qual foi nomeado.

13.9. O candidato designado deverá assumir as respectivas atividades em dia, hora e local definidos pelo **Município de Coronel Fabriciano/MG**, sendo que, somente após essa data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

## 14. DOS EXAMES ADMISSIONAIS

---

### 14.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste certame deverão se submeter à inspeção médica oficial, sob a responsabilidade do **Município de Coronel Fabriciano/MG**, que julgará a aptidão física e mental do candidato para a natureza e complexidade das atribuições no exercício do(a) cargo/função, na forma prevista na legislação específica.

14.1.2. Para a realização dos exames admissionais, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento do setor específico da Prefeitura Municipal;
- b) Documento de identificação oficial com foto; e
- c) CPF ou documento oficial em que se conste o CPF.

14.1.3. O candidato deverá apresentar, também, o resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma completo;
- b) TGO, TGP e Gama GT;
- c) Contagem de plaquetas;
- d) Urina rotina;
- e) Glicemia de jejum;
- f) ECG (Eletrocardiograma) com laudo;
- g) Avaliação de saúde mental com laudo emitido por especialista (psiquiatra);
- h) Acuidade visual com laudo;
- i) Laringoscopia com laudo ou Videolaringoscopia (somente para os cargos de Professor).

14.1.3.1. Os exames previstos no subitem 14.1.3. deste Edital serão realizados às expensas do candidato, em laboratórios de livre escolha, e somente terão validade se



## CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



realizados dentro de **30(trinta) dias** anteriores à data de marcação do exame admissional.

**14.1.3.2.** O material de exame de urina, previsto na alínea “d” do subitem 14.1.3. deste Edital, deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame.

**14.1.4.** Poderão ser solicitados pelo Médico Examinador exames adicionais, quando necessário.

**14.1.5.** O candidato inscrito como PcD, se aprovado, conforme este Edital, paralelamente ao exame médico admissional, será submetido à inspeção médica oficial do **Município de Coronel Fabriciano/MG** ou por médicos e profissionais de saúde por ela designados.

**14.1.6.** Nos laudos dos resultados de exames, previstos no subitem 14.1.3. deste Edital, deverão constar o nome completo do candidato e a data de nascimento, conforme inscrição, além da identificação dos profissionais responsáveis pelos laudos.

**14.1.7.** Os laudos dos resultados de exames emitidos pela *internet* serão aceitos somente se constarem a assinatura digital e o número do profissional e o número a que foram submetidos.

**14.1.8.** No exame médico admissional, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

**14.1.9.** O candidato que for julgado **inapto**, no exame admissional, poderá interpor recurso e apresentá-lo à sede do **Município de Coronel Fabriciano/MG**, durante horário de funcionamento administrativo, no prazo máximo de **03(três) dias úteis**, ininterruptamente, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação do resultado do respectivo exame.

**14.1.10.** Decorrido o prazo para interposição do recurso, o candidato considerado **inapto** no exame admissional estará impedido de ser empossado, podendo o **Município de Coronel Fabriciano/MG** e o **IBGP** convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo à estrita ordem de classificação.

**14.1.11.** O recurso referido nos subitens 14.1.9. e 14.1.10. deste Edital suspende o prazo para a nomeação do candidato.

### **14.2. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**14.2.1.** Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste certame serão convocados para se submeter à inspeção médica oficial do **Município de Coronel Fabriciano/MG**, para caracterização da deficiência e julgamento da aptidão física e mental.

**14.2.2.** Os candidatos a que se refere o subitem 14.2.1. deste Edital deverão comparecer à inspeção médica oficial munidos do documento de identificação, conforme estabelecido neste Edital, e de exames originais especificados no subitem 14.1.3. deste Edital, expedidos no prazo máximo de **30(trinta) dias** anteriores ao exame admissional.

**14.2.3.** Além dos documentos previstos no item 15.5. deste Edital, os candidatos com deficiência (PcD) deverão apresentar Laudo Médico, nos moldes do **Anexo VI** deste Edital.



- 14.2.4.** A inspeção médica oficial para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitos por equipe multiprofissional indicada pelo **Município de Coronel Fabriciano/MG** à luz das prerrogativas do item 6. e subitens.
- 14.2.5.** A critério da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência e da aptidão ou compatibilidade da deficiência com a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no(a) cargo/função, na forma prevista na legislação específica.
- 14.2.6.** A inspeção médica oficial será realizada para verificar:
- As informações prestadas pelo candidato;
  - Se a deficiência informada pelo candidato se enquadra nos amparos normativos, citados no item 6. e subitens;
  - Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício do(a) cargo/função;
  - Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas no(a) cargo/função, na forma prevista na legislação específica;
  - A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
  - O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 14.2.7.** Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas às PcD, os candidatos que se enquadrarem no disposto no subitem 14.2.6. deste Edital.
- 14.2.8.** Concluída a inspeção médica oficial pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser nomeado nas vagas reservadas às PcD quando houver aos com deficiência inscritos, ele será excluído da referida lista – candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas para PcD – mantendo-se a classificação na lista de candidatos classificados na ampla concorrência.
- 14.2.9.** Os procedimentos de inspeção médica oficial dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.
- 14.2.10.** O resultado da inspeção médica oficial, no que se refere ao aspecto formal e administrativo, será divulgado no endereço eletrônico **[novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br)**.
- 14.2.11.** As vagas reservadas às PcD que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por eliminação, por reprovação no certame ou na inspeção médica oficial, esgotada a listagem classificatória exclusiva de candidatos considerados PcD, serão preenchidas por candidatos aprovados sem deficiência (classificados na ampla concorrência), com estrita observância da ordem de classificação.
- 14.2.12.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 15. e subitens implicará perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## **15. DO PROVIMENTO DO(A) CARGO/FUNÇÃO – CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

---

- 15.1.** Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.



- 15.2.** A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do certame.
- 15.3.** O candidato nomeado deverá se apresentar no ato da posse, às suas expensas, no prazo de **30(trinta) dias**, conforme estabelecido no art. 23 da Lei Municipal nº 1.548/1978 e outras legislações correspondentes, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 15.3.1.** Não tomando posse, no prazo de 30(trinta) dias a partir da nomeação, o candidato poderá requerer sua reclassificação para o último lugar da lista classificatória, podendo ser novamente chamado, havendo vaga, e obedecido o prazo de validade do Concurso Público.
- 15.4.** Será tornado sem efeito o ato do provimento, se a posse do candidato não ocorrer no prazo estabelecido no item 15.3. deste Edital, e por não apresentar o original e a cópia de qualquer um dos documentos obrigatórios/comprobatórios exigidos no item 15.5. deste Edital.
- 15.5.** No ato da posse, o candidato deverá apresentar **obrigatoriamente, original e cópia** dos documentos comprobatórios exigidos neste item, sendo as autenticações realizadas por servidor público do **Município de Coronel Fabriciano/MG**:
- Atestado Médico Admissional (emitido pela Prefeitura);
  - 01(uma) foto 3x4 colorida recente;
  - Comprovante de residência (conta de água, energia ou telefone) atualizado ou declaração de próprio punho do interessado, conforme Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, expedido nos últimos 03(três) meses (original e cópia);
  - Documento oficial de identificação com foto, conforme estabelecido neste Edital (original e cópia);
  - Cadastro de Pessoa Física - CPF ou documento oficial que conste o número do CPF ou comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou emitido pela entidade conveniada no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito (original e cópia);
  - Comprovante de escolaridade mínima exigida (diploma ou certificado) de conclusão de curso, devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição oficial de ensino, conforme habilitação/área de conhecimento, acompanhado do Histórico Escolar, conforme o(a) cargo/função, nos termos do **Anexo I** e os anexos correspondentes (original e cópia);
  - Certificado de Reservista de 1ª e 2ª categorias ou documento equivalente (Certificado de Alistamento Militar – CAM, Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, Certificado de Isenção), se do sexo masculino. Obrigatório para candidato o que entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 anos (original e cópia);
  - Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação da Justiça Eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada do Título de Eleitor obtida em cartório eleitoral ou na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> (original e cópia);
  - Cartão de inscrição no PIS ou PASEP, exceto no caso de primeiro emprego (original e cópia);
  - Certidão de Nascimento (se solteiro ou se vive em União Estável) ou Comprovante de União Estável ou de Certidão de Casamento (se casado ou viúvo) (original e cópia);
  - Registro de nascimento dos filhos, menores de 14 anos (original e cópia);



## CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



- l) Certidão de Nascimento dos filhos dependentes de IR (menores de 21 anos e/ou 24 anos p/ IR) (original e cópia);
- ~~m) Cartão de Vacina (filhos até 07 anos) (original e cópia); (Revogado)~~
- n) Qualificação cadastral, para fins de E-social, obtida através do endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br>;
- o) CNIS (Extrato previdenciário) <https://meu.inss.gov.br>.

**15.6.** O candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos previstos no item 15.5. deste Edital estará impedido de ser empossado.

**15.7.** O candidato aprovado terá o prazo de **15(quinze) dias** para entrar em exercício do(a) cargo/função, contados da data da posse ou do ato que lhe determinar o aproveitamento, conforme estabelecido no art. 33 da Lei Municipal nº 1.548/1978 e outras legislações correspondentes.

**15.8.** O candidato nomeado será responsável **civil, penal e administrativamente** por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**15.8.1.** O servidor municipal será responsável, também, pelos atos que cometer, no exercício do(a) cargo/função, ou a pretexto de exercê-lo(a).

## 16. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

---

**16.1.** Será **eliminado** do certame o candidato que:

- a) Não obtiver aproveitamento mínimo exigido nas provas e/ou nas etapas do certame;
- b) For reprovado em qualquer etapa do certame;
- c) Não atingir os resultados previstos neste Edital, após a solução dos recursos;
- d) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou em local diferente daquele determinado, ainda que por força maior;
- e) Não comparecer ou chegar atrasado à realização das provas ou de qualquer etapa do certame, seja qual for o motivo alegado;
- f) Deixar de apresentar documento de identificação oficial com foto ou qualquer outro documento obrigatório/comprobatório, conforme previsto neste Edital;
- g) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal ou de membro da Comissão Fiscalizadora;
- h) Fizer qualquer espécie de consulta ou utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações durante a realização das provas;
- i) Não devolver integralmente o material recebido, conforme previsto neste Edital e/ou determinado pela Banca Examinadora;
- j) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas ou deixar de entregá-la ao fiscal de sala, no término da prova;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, ilegais ou ilícitos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do certame;
- l) Deixar de assinar, preencher ou assinar a Folha de Respostas no espaço designado;
- m) Recusar a ser submetido à identificação especial, revista pessoal, inspeção individual, por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Comissão Fiscalizadora;
- n) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações a respeito do local das provas, das provas e dos participantes;
- o) Tratar com falta de urbanidade ou com desrespeito candidato, Fiscal, Comissão Fiscalizadora ou autoridade presente;
- p) Recusar-se a seguir as instruções dadas pela Comissão ou qualquer outra autoridade presente no





- local da etapa do certame;
- q) Ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência obrigatório, se houver;
  - r) Entregar a Folha de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
  - s) Fazer uso ou portar ou estar a mesa, qualquer tipo de relógio, qualquer aparelho eletrônico/equipamento eletrônico (telefone celular, *smartphone*, *tablet* ou similares, calculadora) e demais objetos previstos neste Edital;
  - t) Se qualquer aparelho/equipamento ou objeto emitir som ou entrar em funcionamento;
  - u) Portar armas ou qualquer objeto não permitido, conforme previsto neste Edital;
  - v) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de anotação, livro, impresso, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, calculadora ou similar, salvo se expressamente admitido no Edital;
  - w) Não atender às instruções determinadas pela Comissão Fiscalizadora; e
  - x) Descumprir quaisquer exigências ou prazos estipulados previstos neste Edital.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 17.1.** A inscrição do candidato implicará conhecimento deste Edital e a aceitação irrestrita das condições do certame, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.2.** O extrato do Edital regulador do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG e nos endereços eletrônicos [www.fabriciano.mg.gov.br](http://www.fabriciano.mg.gov.br) e [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br).
- 17.3.** A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos [www.fabriciano.mg.gov.br](http://www.fabriciano.mg.gov.br) e [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) não isentará o candidato da obrigação e responsabilidade exclusiva de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse certame.
- 17.4.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este certame, que vierem a ser publicados no Órgão Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais e/ou divulgados no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br).
- 17.5.** Os atos relativos ao presente certame, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados da seguinte forma:
- a) Atos relativos às etapas realizadas até à homologação do certame: nos endereços eletrônicos [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) e [www.fabriciano.mg.gov.br](http://www.fabriciano.mg.gov.br); e
  - b) Atos relativos às etapas após à homologação do certame: no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG e no endereço eletrônico [www.fabriciano.mg.gov.br](http://www.fabriciano.mg.gov.br).
- 17.6.** Não haverá publicação da relação de candidatos eliminados, sendo que esses terão as notas disponibilizadas para consulta nas listas de resultados publicados no endereço eletrônico [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br).
- 17.7.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas deste certame.
- 17.8.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará **eliminação** do certame, a qualquer tempo.
- 17.9.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso



**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023**



Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Em hipótese alguma, serão prestadas, por telefone, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas ou ao resultado no certame.

- 17.10.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo-se, para tal, as publicações oficiais.
- 17.11.** O **IBGP** poderá fornecer comprovante de comparecimento ao candidato que tiver a necessidade de comprovação para qualquer etapa.
- 17.12.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [novo.ibgpconcursos.com.br](http://novo.ibgpconcursos.com.br) e [www.fabriciano.mg.gov.br](http://www.fabriciano.mg.gov.br), bem como publicado no Diário Oficial do Município, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG e em jornal de grande circulação do Município.
- 17.13.** Em caso de alteração nos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, data de nascimento etc.) constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais, conforme previsto no item 8.7. e subitens.
- 17.14.** A atualização nos dados pessoais, perante o **Município de Coronel Fabriciano/MG** e ao **IBGP**, previsto no item 17.13. deste Edital, não desobriga o candidato a acompanhar e ter ciência das publicações oficiais do certame, não cabendo a ele alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 17.15.** Em hipótese alguma, serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de documentos entregues/enviados, ficando-os sob a responsabilidade do **IBGP** até o encerramento do certame.
- 17.16.** O **Município de Coronel Fabriciano/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) *E-mail* incorreto ou desatualizado;
  - b) Endereço de correspondência não atualizado;
  - c) Endereço de correspondência de difícil acesso;
  - d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafo, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço incorreto dos candidatos; e
  - e) Correspondência recebida por terceiros.
- 17.17.** O **Município de Coronel Fabriciano/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições, pedidos de isenção não recebidos, por falhas de comunicação, de *internet*, congestionamento de linhas de comunicação, falhas de impressão, *uploads*, tamanhos e formatos de arquivos, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega/envio de documentos.
- 17.18.** As despesas relativas à participação do candidato no certame (transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos etc.), apresentação para nomeação/posse e exercício e exames médicos laboratoriais ocorrerão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte do **Município de Coronel Fabriciano/MG** e do **IBGP**.
- 17.19.** O **Município de Coronel Fabriciano/MG** e o **IBGP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este certame ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.



- 17.20.** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.
- 17.21.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato em todos os atos relacionados a este certame, quando constatada a omissão; declaração falsa; irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.22.** Comprovadas as situações descritas no item 17.21. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, pelas sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979, bem como responder por falsidade ideológica, disposto no art. 299 do Código Penal.
- 17.23.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, a respectiva prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, **eliminado** do certame, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 17.24.** Os casos omissos e duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do **Concurso Público do Município de Coronel Fabriciano/MG** e pelo **IBGP**, no que a cada um couber.
- 17.25.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos previstos neste Edital, serão excluídos o dia da publicação e será incluído o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal do **IBGP**. Em caso contrário, o período previsto neste Edital será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.
- 17.26.** Os prazos estabelecidos neste Edital, considerando-se as especificações de cada etapa disciplinada, são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o respectivo descumprimento.
- 17.27.** A comprovação da tempestividade de envio de documentos previstos neste Edital será de acordo com as condições a seguir:
- E-mail*: pela data e horário de envio da mensagem original;
  - SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR): pela data de postagem constante no envelope; e
  - Pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído: pela data do protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega.
- 17.28.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame, a ser julgada pelo **Município de Coronel Fabriciano/MG** com apoio do **IBGP**, impreterivelmente até o **10º (décimo) dia** corrido à data de publicação do Edital
- 17.28.1.** O pedido de impugnação deverá ser entregue ou enviado ao **IBGP** por uma das seguintes formas:
- Protocolado pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Avenida do Contorno 1298, sala 08, Floresta – Belo Horizonte - MG no horário das 09h às 11h30 e das 13h30 às 16h (exceto sábados, domingos e feriados);
  - Via SEDEX ou CARTA, ambos com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao **IBGP** no endereço: Avenida do Contorno 1298, sala 08, Floresta – Belo Horizonte – MG – Caixa Postal nº



**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023**



7380 – CEP: 30.110-008. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 17.28. deste Edital.

- 17.29.** O **IBGP** e o **Município de Coronel Fabriciano/MG** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 17.30.** Sob hipótese nenhuma, serão considerados ou aceitas justificativas de candidatos pelo descumprimento deste Edital, dos prazos previstos ou de publicações pelo endereço eletrônico **novo.ibgpconcursos.com.br**.
- 17.31.** Após o término do certame, o **IBGP** encaminhará toda a documentação à **Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG**, para arquivamento.
- 17.32.** O **Município de Coronel Fabriciano/MG** armazenará os documentos e arquivos relativos ao certame, após a homologação, durante o prazo de **06(seis) anos**, em consonância com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda de documentos remanescentes, para fins de fiscalização dos atos de nomeação pelos órgãos públicos responsáveis.

Coronel Fabriciano, 13 de novembro de 2023.

**MARCOS VINICIUS DA SILVA BIZARRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO/MG**



CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL  
FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



ANEXO I – CARGOS/FUNÇÕES, ESCOLARIDADES, REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA  
CONCORRÊNCIA, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD) E VENCIMENTO INICIAL

**RETIFICAÇÃO Nº 01**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO	JORNADA TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD (*)	TOTAL VAGAS	
201	AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	Ensino Fundamental Completo e aprovação em teste de esforço físico.	40 horas semanais	70	17	<b>87</b>	R\$ 1.477,67
202	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo.	40 horas semanais	14	03	<b>17</b>	R\$ 1.477,67
203	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental Completo, portador de CNH B ou superior e aprovação em teste psicológico.	40 horas semanais	04	00	<b>04</b>	R\$ 1.477,67
204	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental Completo, portador de CNH D ou superior e aprovação em teste psicológico.	40 horas semanais	04	00	<b>04</b>	R\$ 1.642,47
205	VIGILANTE	Ensino Fundamental Completo e aprovação em teste psicológico e de esforço físico.	40 horas semanais	02	00	<b>02</b>	R\$ 1.477,67



CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL  
FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



ENSINO MÉDIO COMPLETO

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD <sup>(*)</sup>	TOTAL VAGAS	
301	AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO B	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 2.111,33
302	MONITOR DE APOIO À INFÂNCIA	Ensino Médio Completo e aprovação em teste psicológico e de esforço físico.	40 horas semanais	48	12	60	R\$ 1.477,67
303	MONITOR DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Ensino Médio Completo e aprovação em teste psicológico e de esforço físico.	40 horas semanais	72	18	90	R\$ 1.477,67
304	SECRETÁRIO ESCOLAR B	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 2.538,33

ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD <sup>(*)</sup>	TOTAL VAGAS	
401	EDUCADOR INFANTIL - I A	Ensino Médio Completo (modalidade Normal / Magistério) ou Normal Superior ou Pedagogia.	90 horas mensais (20 horas semanais)	01	00	01	R\$ 2.020,92
402	EDUCADOR INFANTIL - I B	Ensino Médio Completo (modalidade Normal / Magistério) ou Normal Superior ou Pedagogia.	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 4.041,84
403	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo com curso de informática superior a 250 horas.	40 horas semanais	03	00	03	R\$ 2.111,35



CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL  
FABRICIANO/MG - EDITAL N° 02/2023



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD <sup>(*)</sup>	TOTAL VAGAS	
501	NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo, bacharelado, em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	01	R\$ 3.481,97
502	PEDAGOGO - I	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	90 horas mensais (20 horas semanais)	01	00	01	R\$ 2.425,12
503	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A - ANOS INICIAIS	Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.	90 horas mensais (20 horas semanais)	17	04	21	R\$ 2.425,12
504	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - CIÊNCIAS DA NATUREZA	Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.	90 horas mensais (20 horas semanais)	01	00	01	R\$ 2.425,12
505	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.	90 horas mensais (20 horas semanais)	01	00	01	R\$ 2.425,12
506	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - GEOGRAFIA	Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.	90 horas mensais (20 horas semanais)	01	00	01	R\$ 2.425,12
507	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - HISTÓRIA	Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.	90 horas mensais (20 horas semanais)	01	00	01	R\$ 2.425,12
508	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - INTÉRPRETE DE LIBRAS	Ensino Superior Completo em Letras/libras.	90 horas mensais (20 horas semanais)	01	00	01	R\$ 2.425,12



CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL  
FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS			VENCIMENTO MENSAL
				AMPLA CONCOR.	PcD <sup>(*)</sup>	TOTAL VAGAS	
509	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - LÍNGUA ESTRANGEIRA	Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.	90 horas mensais (20 horas semanais)	04	00	04	R\$ 2.425,12
510	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.	90 horas mensais (20 horas semanais)	01	00	01	R\$ 2.425,12
511	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - MATEMÁTICA	Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.	90 horas mensais (20 horas semanais)	01	00	01	R\$ 2.425,12

\* PcD = Pessoa com Deficiência

VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 251	VAGAS PcD: 54	TOTAL VAGAS: 305
-------------------------------	---------------	------------------





## ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS(AS) CARGOS/FUNÇÕES

### RETIFICAÇÃO Nº 01

<b>CARGO/FUNÇÃO:</b> AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO (Lei Municipal nº 3.942/2014)
<b>REQUISITO:</b> Ensino Fundamental Completo e aprovação em teste de esforço físico.
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;</li><li>2. Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;</li><li>3. Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;</li><li>4. Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;</li><li>5. Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;</li><li>6. Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;</li><li>7. Monitorar os alunos no trajeto que eles fizerem no uso do ônibus escolar;</li><li>8. Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;</li><li>9. Auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;</li><li>10. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;</li><li>11. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;</li><li>12. Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;</li><li>13. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura;</li><li>14. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;</li><li>15. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;</li><li>16. São atribuições do auxiliar de serviços da educação que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:</li><li>17. Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;</li><li>18. Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;</li><li>19. Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;</li><li>20. Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;</li><li>21. Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;</li><li>22. Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;</li><li>23. Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;</li><li>24. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;</li></ol>



25. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
26. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
27. Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
28. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal de
29. educação e cultura;
30. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
31. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos,
32. com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.
33. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação
34. superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 202 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR** (Lei Municipal nº 4.530/2023)

**REQUISITO:** Ensino Fundamental Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino;
2. Acompanhar os alunos desde o embarque, até o desembarque nos pontos próprios;
3. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
4. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
5. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
6. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
7. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
8. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
9. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
10. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
11. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
12. Executar tarefas afins;
13. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
14. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos, e
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**CARGO/FUNÇÃO: 203 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES** (Lei Municipal nº 3.942/2014)

**REQUISITO:** Ensino Fundamental Completo, portador de CNH B ou superior e aprovação em teste psicológico.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o itinerário e as regras trânsito, a fim de atender às diversas unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



2. Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo;
3. Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo;
4. Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados;
5. Transportar máquinas, malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender às ordens de serviço;
6. Comunicar qualquer anormalidade mecânica ou em relação à acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário;
7. Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento;
8. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 204 - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS** (Lei Municipal nº 3.942/2014)

**REQUISITO:** Ensino Fundamental Completo, portador de CNH D ou superior e aprovação em teste psicológico.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir os ônibus utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, transportando servidores e alunos, observando horários trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos;
2. Vistoriar os veículos, verificando o nível de água, combustível, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
3. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido, preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida;
4. Dirigir o veículo, acionando dispositivos e comandos e observando as normas de trânsito, para conduzi-lo aos locais preestabelecidos.
5. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
6. Ter realizado curso de direção defensiva;
7. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 205 - VIGILANTE** (Lei Municipal nº 3.942/2014)

**REQUISITO:** Ensino Fundamental Completo e aprovação em teste psicológico e de esforço físico.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências das unidades de ensino e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do estabelecimento e o patrimônio;
2. Exercer ronda diurna ou noturna nas dependências das unidades de ensino e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso;



3. Vigiar veículos e equipamentos observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
4. Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências;
5. Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens;
6. Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
7. Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
8. Comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
9. Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
10. Encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitem de orientação ou atendimento;
11. Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
12. Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
13. Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
14. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
15. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
16. Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didáticos pedagógicos;
17. Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
18. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores
19. do estabelecimento de ensino;
20. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria Municipal de Educação e Cultura e cultura;
21. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
22. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
23. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 301 - AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO B** (Lei Municipal nº 3.942/2014)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
2. Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações solicitadas;
3. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;



4. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
5. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
6. Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
7. Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
8. Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
9. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
10. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
11. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
12. Executar trabalho de digitação e reprodução de materiais zelando pela qualidade dos mesmos;
13. Supervisionar os alunos durante o recreio;
14. Ser pontual e assíduo ao início e término de sua jornada de trabalho e às atividades promovidas pela escola;
15. Participar da avaliação institucional conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura;
16. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
17. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
18. Exercer as demais atribuições previstas no regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
19. Acatar as solicitações da direção e secretário(a) escolar;
20. Participar das reuniões convocadas pela unidade escolar e secretaria Municipal de Educação e Cultura.
21. Compete ao auxiliar técnico da educação que atua na biblioteca dos estabelecimentos de ensino;
22. Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
23. Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;
24. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da unidade escolar;
25. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, dvds, entre outros;
26. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
27. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
28. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
29. Substituir o professor regente, quando necessário, a pedido da direção e ou coordenação pedagógica;
30. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
31. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
32. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
33. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
34. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal da educação;
35. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;



36. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
37. Exercer as demais atribuições decorrentes do regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
38. Executar trabalho de digitação zelando pela qualidade do serviço;
39. Supervisionar o recreio dos alunos;
40. Acatar as solicitações da direção, quando solicitado;
41. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 302 - MONITOR DE APOIO À INFÂNCIA** (Lei Municipal nº 4.442/2022)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e aprovação em teste psicológico e de esforço físico.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Apoiar o educador nas ações de cuidar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
2. Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da escola;
3. Promover e zelar pelo horário de repouso, organizando colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas para maior conforto das crianças;
4. Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente escolar até a chegada dos pais e/ou responsáveis;
5. Fazer a limpeza e desinfecção dos tatames, brinquedos e demais equipamentos e materiais de recreação;
6. Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários estabelecidos;
7. Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
8. Zelar pelos objetos e roupa das crianças e da instituição de educação infantil;
9. Desenvolver atividades de recreação e lazer orientados pelo professor;
10. Participar de reuniões internas da escola, com pais ou com a secretaria de Governança Educacional e Cultura;
11. Participar de capacitações promovidas pela escola e/ou pela Secretaria de Governança Educacional e Cultura;
12. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores, funcionários e familiares;
13. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
14. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
15. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características;
16. Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais regulares, assim como passeios, visitas e festas promovidos pela escola;
17. Organizar o acesso das crianças à sala de aula, bem como orientar pais e/ou responsáveis sobre algum ponto ou tratamento específico, segundo orientações do professor;
18. Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
19. Ministrando quando necessário e com prescrição médica medicamentos e realizar pequenos curativos;
20. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pela equipe diretiva da escola.



**CARGO/FUNÇÃO: 303 - MONITOR DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA** (Lei Municipal nº 4.442/2022)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e aprovação em teste psicológico e de esforço físico.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Colaborar com o professor e/ou direção quando da execução das atividades propostas aos alunos relacionadas à sua formação, interagindo com os demais profissionais da escola, bem como acompanhar e assistir as aulas;
2. Apoiar sempre o processo de inclusão do aluno com deficiência;
3. Contribuir com o professor nas atividades previstas no projeto político pedagógico, nas oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas promovendo o processo de ensino/aprendizagem, autoconhecimento, coordenação motora e de relações humanas e sociais;
4. Receber e acatar, criteriosamente, as orientações e as recomendações do professor no trato e atendimento ao aluno;
5. Executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil, sob orientação e supervisão do professor;
6. Participar de capacitação programados pela direção escolar ou pela Secretaria de Governança Educacional e Cultura;
7. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
8. Colaborar na realização de atividades que visem a desestimulação da agressividade sob orientação e supervisão do professor;
9. Auxiliar na promoção de atividades que visem a participação dos pais e/ou responsáveis pelo aluno sobre o processo de aprendizagem e desenvolvimento pessoal e social;
10. Acompanhar o aluno durante todo o período escolar até a entrega aos pais e/ou responsáveis venham busca-lo;
11. Auxiliar alunos com deficiência na alimentação e cuidado de higiene bucal;
12. Auxiliar alunos com deficiência na realização das necessidades fisiológicas, zelando pelos cuidados de higiene corporal;
13. Acompanhar as atividades de locomoção quando os alunos não realizarem atividades com independência;
14. Auxiliar alunos com deficiência na utilização de espaços escolares, inclusive nas áreas externas, quadra e refeitório;
15. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pela equipe diretiva da escola.

**CARGO/FUNÇÃO: 304 - SECRETÁRIO ESCOLAR B** (Lei Municipal nº 3.942/2014)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
2. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
3. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais auxiliares técnicos da educação;
4. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;



5. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
6. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
7. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
8. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
9. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
10. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
11. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado Sislame;
12. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
13. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
14. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
15. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
16. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
17. Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
18. Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
19. Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
20. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
21. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
22. Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
23. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
24. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
25. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
26. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
27. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
28. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 401 - EDUCADOR INFANTIL - I A – ANOS INICIAIS** (Lei Municipal nº 4.530/2023)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo (modalidade Normal / Magistério) ou Normal Superior ou Pedagogia.

**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)





### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
2. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
3. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
5. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
6. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
7. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
8. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
9. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
10. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
11. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
12. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
13. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
14. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
15. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
16. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
17. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
18. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
19. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
20. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;



21. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
22. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
23. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
24. Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
25. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
26. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
27. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
28. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
29. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
30. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
31. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
32. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
33. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino, e
34. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 402 - EDUCADOR INFANTIL - I B** (Lei Municipal nº 3.937/2014)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo (modalidade Normal / Magistério) ou Normal Superior ou Pedagogia.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 4 meses e 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses;
2. Planejar e executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, definidas na proposta pedagógica da unidade de educação infantil;
3. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
4. Planejar e desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
5. Proceder à avaliação contínua do processo de desenvolvimento da criança, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de registro e avaliação, previstas no regimento escolar e na proposta pedagógica da unidade de educação infantil



6. Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
7. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
8. Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
9. Planejar e executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
10. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
11. Promover a participação e o envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
12. Interagir com os demais profissionais da unidade de educação infantil na qual atua, para construção coletiva da proposta pedagógica;
13. Participar de cursos, encontros e atividades de qualificação oferecidas pela secretaria municipal de educação;
14. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao desenvolvimento da criança em suas múltiplas dimensões;
15. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela secretaria municipal de educação e cultura;
16. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência das crianças na unidade de educação infantil respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as suas peculiaridades no processo de desenvolvimento;
17. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da unidade de educação infantil com as famílias e a comunidade;
18. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao estatuto da criança e do adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
19. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
20. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
21. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
22. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
23. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da secretaria municipal da educação e cultura.
24. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 403 - INSTRUTOR DE INFORMÁTICA** (Lei Municipal nº 4.530/2023)

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo com curso de informática superior a 250 horas.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante e pesquisa e estudo sejam atingidos;
2. Prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática;



3. Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet;
4. Usar meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão;
5. Oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares;
6. Proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa;
7. Auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas;
8. Oferecer condições para o perfeito e proveitoso uso dos computadores;
9. Controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários conforme Lei Geral de Proteção aos Dados - LGPD;
10. Rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins;
11. Suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola;
12. Cumprir horários determinados pela direção da escola;
13. Comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios;
14. Conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar, e;
15. Desenvolver outras atividades correlatas a sua função.

**CARGO/FUNÇÃO: 501 - NUTRICIONISTA** (Lei Municipal nº 3.942/2014)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo, bacharelado, em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Elaborar cardápios adequados aos parâmetros nutricionais das faixas etárias e aos hábitos alimentares dos alunos;
2. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
3. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, armazenamento, distribuição e produção dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
4. Planejar e coordenar a aplicação periódica de testes de aceitabilidade da alimentação escolar junto aos alunos;
5. Elaborar o Manual de Boas Práticas de Execução do Serviço de Alimentação;
6. Interagir e fornecer as informações necessárias ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
7. Organizar e desenvolver Formação Continuada para Merendeiras da Rede Municipal de Ensino;
8. Realizar visitas de orientação e fiscalização do armazenamento e produção da alimentação escolar;
9. Emitir parecer sobre as condições dos produtos recebidos e utilizados na alimentação escolar;



10. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
11. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
12. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
13. Participar da Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC;
14. Comunicar à autoridade competente a existência de condições impeditivas da boa prática do Programa da Alimentação Escolar.
15. Executar tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO/FUNÇÃO: 502 - PEDAGOGO - I** (Lei Municipal nº 4.530/2023)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Pedagogia.

**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Exercer a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria de Governança Educacional;
2. Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente tendo em vista a proposta pedagógica e as diretrizes da SGED, garantindo a articulação entre as atividades do Ensino Regular e da Educação Integral;
3. Definir junto com os professores os temas e conteúdos do trabalho escolar, tendo em vista as discussões sobre a reorientação do currículo da rede, os PCN's, a realidade da escola e as características dos educandos em cada tempo humano;
4. Organizar a distribuição de turmas de acordo com o perfil e a avaliação de desempenho dos educadores;
5. Promover e coordenar reuniões pedagógicas para análise dos resultados das avaliações internas e externas, definindo coletivamente propostas de intervenção imediata;
6. Participar da elaboração de propostas de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;
7. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
8. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
9. Prover meios para recuperação dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, organizando junto com os professores atividades e ações de intervenção em tempo hábil;
10. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiências, debates e oficinas pedagógicas;
11. Liderar o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas, propiciando a elaboração de materiais didáticos alternativos, disponibilizando-os aos docentes como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas;
12. Planejar e organizar os encontros destinados ao planejamento, à formação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;



13. Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
14. Coordenar junto com o diretor, o processo coletivo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo a participação de toda a comunidade escolar;
15. Participar do Conselho Escolar, enquanto representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico;
16. Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
17. Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da proposta pedagógica da unidade escolar;
18. Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
19. Orientar e avaliar as atividades desenvolvidas nos laboratórios de informática e salas de recursos;
20. Promover o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
21. Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
22. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
23. Coordenar reuniões com o corpo docente para planejamento troca de experiências e análise de projetos propostos pelos professores, a serem anexados na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
24. Acompanhar o processo de avaliação institucional e externa da unidade escolar, para reflexão dos resultados, junto à comunidade escolar, visando ao aprimoramento do trabalho pedagógico;
25. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
26. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, o cumprimento dos dias e as horas letivas, do plano de trabalho, dos estudos de recuperação, bem como as reposições desses dias, horas e conteúdos oferecidos quando se fizer necessário;
27. Acompanhar e apoiar o corpo docente na realização dos registros pertinentes ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, visando os Diários de Classe periodicamente;
28. Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno, para medidas pedagógicas;
29. Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento ao serviço de Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
30. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
31. Manter contato com os professores do serviço de Atendimento Educacional Especializado, alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;
32. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
33. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
34. Elaborar seu Plano de Ação no início de cada ano e entregá-lo à direção para acompanhamento e avaliação no final de cada ano;



35. Envolver as famílias no processo educativo, visando a melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família;
36. Implementar atividades de articulação com a comunidade escolar e informação aos pais sobre a frequência e o desenvolvimento dos educandos;
37. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar, e
38. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 503 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A (Lei Municipal nº 3.937/2014)**

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.

**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
2. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
3. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
5. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
6. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
7. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
8. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
9. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
10. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
11. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
12. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
13. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
14. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;



15. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
16. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
17. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
18. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
19. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
20. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
21. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
22. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
23. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
24. Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
25. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
26. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
27. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
28. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
29. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
30. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
31. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
32. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
33. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
34. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 504 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - CIÊNCIAS DA NATUREZA** (Lei Municipal nº 3.937/2014)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.





**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
2. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
3. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
5. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
6. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
7. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
8. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
9. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
10. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
11. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
12. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
13. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
14. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
15. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
16. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
17. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
18. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
19. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;



20. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
21. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
22. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
23. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
24. Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
25. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
26. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
27. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
28. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
29. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
30. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
31. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
32. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
33. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
34. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 505 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - EDUCAÇÃO FÍSICA** (Lei Municipal nº 3.937/2014)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.

**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
2. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
3. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;



5. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
6. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
7. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
8. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
9. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
10. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
11. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
12. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
13. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
14. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
15. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
16. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
17. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
18. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
19. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
20. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
21. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
22. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
23. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
24. Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;



25. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
26. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
27. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
28. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
29. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
30. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
31. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
32. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
33. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
34. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 506 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - GEOGRAFIA**  
(Lei Municipal nº 3.937/2014)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.

**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
2. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
3. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
5. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
6. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
7. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
8. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
9. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com



- vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
10. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
  11. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
  12. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
  13. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
  14. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
  15. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
  16. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
  17. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
  18. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
  19. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
  20. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
  21. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
  22. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
  23. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  24. Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
  25. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
  26. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
  27. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  28. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
  29. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
  30. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;



31. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
32. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
33. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
34. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 507 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - HISTÓRIA** (Lei Municipal nº 3.937/2014)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.

**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
2. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
3. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
5. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
6. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
7. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
8. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
9. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
10. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
11. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
12. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
13. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;



14. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
15. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
16. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
17. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
18. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
19. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
20. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
21. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
22. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
23. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
24. Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
25. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
26. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
27. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
28. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
29. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
30. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
31. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
32. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
33. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
34. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



**CARGO/FUNÇÃO: 508 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - INTÉRPRETE DE LIBRAS** (Lei Municipal nº 4.530/2023)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.

**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários de Língua de Sinais – Língua Brasileira de Sinais – e os de Língua Oral – Língua Portuguesa – no contexto escolar, traduzindo/interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos à educação;
2. Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;
3. Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor regente;
4. Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;
5. Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;
6. Buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;
7. Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrado no quadro negro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo;
8. Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino e aprendizagem;
9. Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor regente, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;
10. Oferecer ao professor regente, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;
11. Informar ao professor regente as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;
12. Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;
13. Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional, e;
14. Outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: 509 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - LÍNGUA ESTRANGEIRA** (Lei Municipal nº 3.937/2014)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.





**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
2. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
3. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
5. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
6. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
7. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
8. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
9. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
10. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
11. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
12. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
13. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
14. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
15. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
16. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
17. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
18. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
19. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;



20. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
21. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
22. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
23. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
24. Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
25. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
26. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
27. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
28. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
29. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
30. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
31. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
32. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
33. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
34. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 510 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - LÍNGUA PORTUGUESA** (Lei Municipal nº 3.937/2014)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.

**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
2. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
3. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;



5. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
6. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
7. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
8. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
9. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
10. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
11. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
12. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
13. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
14. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
15. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
16. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
17. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
18. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
19. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
20. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
21. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
22. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
23. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
24. Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;



25. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
26. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
27. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
28. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
29. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
30. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
31. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
32. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
33. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
34. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**CARGO/FUNÇÃO: 511 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - MATEMÁTICA**  
(Lei Municipal nº 3.937/2014)

**REQUISITO:** Ensino Superior Completo de licenciatura plena com habilitação específica em área própria.

**CARGA HORÁRIA:** 90 horas mensais (20 horas semanais)

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
2. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
3. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
5. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
6. Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
7. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
8. Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
9. Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com



- vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
10. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
  11. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
  12. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
  13. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;
  14. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
  15. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
  16. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
  17. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
  18. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
  19. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
  20. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
  21. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
  22. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
  23. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  24. Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
  25. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
  26. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
  27. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
  28. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
  29. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
  30. Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;



**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO  
DE CORONEL FABRICIANO/MG - EDITAL Nº 02/2023**



31. Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
32. Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
33. Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
34. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL  
FABRICIANO/MG

EDITAL Nº 02/2023



ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)					PROVA CAPACIDADE FÍSICA	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
		PORTUGUÊS (Peso 6)	MATEMÁTICA (Peso 4)	CONHEC. GERAIS (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)		
201	AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	10	05	05	20	100,0	Apto/Inapto	-
202	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR						-	-
203	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES						-	Indicado / Contraindicado
204	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS						-	Indicado / Contraindicado
205	VIGILANTE						Apto/Inapto	Indicado / Contraindicado



ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)							PROVA CAPACIDADE FÍSICA	AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	
		PORTUGUÊS (Peso 4)	RACIOC. LÓGICO (Peso 3)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 3)	CONHEC. GERAIS (Peso 3)	LEGISLAÇÃO (Peso 3)	CONHEC. ESPECÍF. (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES			TOTAL DE PONTOS (*)
301	AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO B	05	05	05	05	05	05	30	100,0	-	-
302	MONITOR DE APOIO À INFÂNCIA						Apto/Inapto			Indicado / Contraindicado	
303	MONITOR DE APOIO Á PESSOA COM DEFICIÊNCIA						Apto/Inapto			Indicado / Contraindicado	
304	SECRETÁRIO ESCOLAR B						-			-	
401	EDUCADOR INFANTIL - I A						-			-	
402	EDUCADOR INFANTIL - I B						-			-	
403	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA						-			-	





CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORONEL  
FABRICIANO/MG

EDITAL Nº 02/2023



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)							PROVA DE TÍTULOS	
		PORTUGUÊS (Peso 4)	RACIOCÍNIO LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍF. (Peso 4)	TOTAL DE QUESTÕES		TOTAL DE PONTOS (*)
501	NUTRICIONISTA	10	05	05	05	05	05	35	100,0	10,0
502	PEDAGOGO - I						05			
503	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A – ANOS INICIAIS						05			
504	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - CIÊNCIAS DA NATUREZA						05			
505	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - EDUCAÇÃO FÍSICA						05			
506	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - GEOGRAFIA						05			
507	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - HISTÓRIA						05			
508	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - INTÉRPRETE DE LIBRAS						05			
509	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - LÍNGUA ESTRANGEIRA						05			
510	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - LÍNGUA PORTUGUESA						05			
511	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - MATEMÁTICA						05			

(\*) Aprovação: mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova, sem zerar nenhum conteúdo.



CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO  
MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG -  
EDITAL Nº 02/2023



ANEXO XIII - QUADRO DE HORÁRIOS DE PROVAS

16/03/2024 (SÁBADO) - TARDE

DATA DA PROVA	TURNO/ HORÁRIO	CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
16/03/2024 (sábado)	Tarde Das 15h15 às 17h45	201	AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	Abertura às 14h e fechamento às 15h00min00seg
		203	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	
		205	VIGILANTE	
		303	MONITOR DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
		401	EDUCADOR INFANTIL - I A	
		403	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	
		501	NUTRICIONISTA	

17/03/2024 (DOMINGO) - MANHÃ

DATA DA PROVA	TURNO/ HORÁRIO	CÓD.	CARGO/FUNÇÃO	HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO
17/03/2024 (domingo)	Manhã Das 09h15 às 11h45	301	AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO B	Abertura às 08h e fechamento às 09h00min00seg
		503	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A - ANOS INICIAIS	
		504	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - CIÊNCIAS DA NATUREZA	
		505	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - EDUCAÇÃO FÍSICA	
		506	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - GEOGRAFIA	
		507	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - HISTÓRIA	
		508	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - INTÉRPRETE DE LIBRAS	
		509	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - LÍNGUA ESTRANGEIRA	
		511	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - MATEMÁTICA	



**CONCURSO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO DO  
MUNICÍPIO DE CORONEL FABRICIANO/MG -  
EDITAL Nº 02/2023**



**17/03/2024 (DOMINGO) - TARDE**

<b>DATA DA PROVA</b>	<b>TURNO/HORÁRIO</b>	<b>CÓD.</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>HORÁRIO DE ABERTURA E FECHAMENTO DO PORTÃO</b>
<b>17/03/2024 (domingo)</b>	<b>Tarde Das 14h15 às 16h45</b>	<b>202</b>	<b>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<b>Abertura às 13h e fechamento às 14h00min00seg</b>
		<b>204</b>	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>	
		<b>302</b>	<b>MONITOR DE APOIO À INFÂNCIA</b>	
		<b>304</b>	<b>SECRETÁRIO ESCOLAR B</b>	
		<b>402</b>	<b>EDUCADOR INFANTIL - I B</b>	
		<b>502</b>	<b>PEDAGOGO - I</b>	
		<b>510</b>	<b>PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB A-II - LÍNGUA PORTUGUESA</b>	