



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021 – SEDUC

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**, no uso de suas atribuições legais, por meio da Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para cadastro reserva de para os cargos de AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, MOTORISTA E VIGIA, para atuarem nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este PSS destina-se à formação de Cadastro Reserva dos cargos de **AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, MOTORISTA E VIGIA**, para atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino e Redes conveniadas, conforme atribuições do cargo previsto no *anexo I* deste edital.
- 1.2. As inscrições serão gratuitas;
- 1.3. O processo seletivo será executado pela Secretaria Municipal de Educação –SEDUC, com sede no **Centro Administrativo Municipal de São Joaquim de Bicas, sob o endereço: Av. José Gabriel de Resende, nº 340 – Bairro Tereza Cristina;**
- 1.4. A forma de seleção de candidatos será por meio de provas, conforme item 5 deste edital.
- 1.5. Todas as informações referentes ao presente Processo Seletivo serão publicadas no site oficial da Prefeitura ([www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br](http://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br));
- 1.6. Os candidatos aprovados, comporão um Cadastro de Reserva, para assumirem futuras vagas, nas unidades de ensino da Rede Municipal de Ensino e conveniadas, ao longo deste corrente ano a depender do excepcional interesse público, podendo ser prorrogado por igual período;
- 1.7. As etapas, datas e horários deste PSS, previstas neste edital, estão consolidados em cronograma, conforme *anexo IV*;
- 1.8. Os horários dispostos neste Edital seguirão o Horário Oficial de Brasília.

### 2. DO PÚBLICO ALVO E REQUISITOS

- 2.1. Para atuação como **AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VIGIA** serão considerados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:
  - I – Maior de 18 anos (no ato da inscrição);
  - II – Ensino Médio completo para AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA;
  - III – Ensino Fundamental II incompleto para AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VIGIA.



2.2. Para atuação como **MOTORISTA** serão considerados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

- I - Ensino Fundamental II Incompleto;
- II - Ser maior de 21 anos;
- III - Habilitação D;
- IV - Não estar cumprindo suspensão do direito de dirigir;
- V - Não estar com CNH cassada;
- VI - Não estar cumprindo pena decorrente de trânsito;
- VII - Não estar impedido juridicamente de exercer seus direitos;
- VIII - Possuir Certificado de Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar.

### 3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.2. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;
- 3.3. A inscrição é gratuita, e será realizada por meio de preenchimento da ficha de inscrição no link <https://forms.gle/VGn5PCBjXf3Pw2rA9>.
- 3.4. A inscrição deverá ser efetuada no link que será disponibilizado no site do Município de São Joaquim de Bicas, no **período de 25 de junho 2021 a 1º de julho de 2021** sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar os respectivos procedimentos nos termos deste edital.
- 3.5. As inscrições serão realizadas somente pelo link e no período citado acima.
- 3.6. Não será aceita inscrição fora do período estabelecido no item 3.4;
- 3.7. A SEDUC não se responsabilizará por eventuais erros no ato da inscrição;
- 3.8. A inscrição do candidato resultará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
- 3.9. Após o término do prazo para recebimento das inscrições não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;
- 3.10. Terminado o período de inscrição, será divulgado no site da Prefeitura, até o dia **06 de julho de 2021**, listagem com os nomes dos candidatos inscritos e aptos para realização das provas objetivas;
- 3.11. O candidato que por ventura, não encontrar seu nome na listagem que trata o item 3.10, poderá se manifestar, **no dia 07 de julho de 2021, pelo e-mail [psseduca05@gmail.com](mailto:psseduca05@gmail.com)**;
- 3.12. As manifestações de que trata o item 3.11 serão respondidas no prazo máximo de 24 horas, qual seja **dia 08 de julho de 2021**, devendo a SEDUC informar nova listagem, caso a manifestação seja acatada.

### 4. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 4.1. Os documentos deverão ser informados conforme exigido na plataforma de inscrição.
- 4.2. No ato da inscrição o candidato deverá estar com os documentos para preenchimento da ficha.
  - I - RG;
  - II - CPF;
  - III - Histórico escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 01.612.516/0001-50

**Secretaria Municipal de Educação**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021 – SEDUC

- IV - Certificado de reservista;
- V - Comprovante de endereço (um dos últimos três meses);
- VI - Habilitação D ou E (Cargo de Motorista);
- VII - Certificado de Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar.

**5. DAS PROVAS**

- 5.1. O processo seletivo terá provas com nível de Ensino Médio Completo para o cargo de Auxiliar Administrativo da Educação Básica e nível de Ensino Fundamental II incompleto para o cargo de Agente de Serviços da Educação Básica, Motorista e Vigia.
- 5.2. Este processo seletivo consistirá unicamente na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, assim sendo:

CARGO	QUESTÕES DA PROVA
<u>Auxiliar Administrativo da Educação Básica</u>	25 questões com quatro alternativas cada, sendo: 10 sobre Língua Portuguesa, 05 de Matemática e 10 de conhecimentos específicos (Informática e Noções básicas sobre escrituração escolar).
<u>Agentes de Serviços da Educação Básica</u>	25 questões com quatro alternativas cada, sendo: 10 sobre Língua Portuguesa, 05 de Matemática e 10 de conhecimentos específicos (1-Boas práticas para serviço de alimentação e 2-Protocolo sanitário de retorno as aulas presenciais no contexto da Pandemia Covid-19).
<u>Motorista</u>	25 questões com quatro alternativas cada, sendo: 10 sobre Língua Portuguesa, 05 de Matemática e 10 de conhecimentos específicos (Código de Trânsito Brasileiro - CTB).
<u>Vigia</u>	25 questões com quatro alternativas cada, sendo: 10 sobre Língua Portuguesa, 05 de Matemática e 10 de conhecimentos específicos (Segurança Patrimonial).

As questões serão elaboradas em consonância com os conteúdos programáticos constantes no *Anexo II* deste edital;

- 5.3. **As provas objetivas terão duração de 3 horas e serão assim realizadas:**

Data	Cargo	Horário
<b>11 de julho de 2021</b>	<b>- Motorista e Vigia</b>	<b>09h às 12h e 13h às 16h</b>
<b>12 de julho de 2021</b>	<b>- Auxiliar Administrativo da Educação Básica</b>	<b>09h às 12h</b>
<b>12 de julho de 2021</b>	<b>- Agentes de Serviço da Educação Básica</b>	<b>13h às 16h</b>



**Secretaria Municipal de Educação**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021 – SEDUC

- 5.4. As provas serão realizadas nas Escolas da Rede Municipal e Estadual do Município, conforme lista que será publicada no diário oficial do município no **dia 09 de julho de 2021**;
- 5.5. O acesso do candidato ao local de provas não será permitido após o horário previsto para início das provas;
- 5.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição deste PSS, documento de identidade original com foto atualizada (RG ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Trabalho ou Passaporte);
- 5.7. Não será permitido ao candidato, utilizar qualquer meio de consulta durante a realização das provas, bem como o uso de celulares e outros aparelhos eletrônicos, sob pena de desclassificação;
- 5.8. O candidato somente poderá deixar o local de prova decorridos, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início do exame, sem o caderno de questões;
- 5.9. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos;
- 5.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado;
- 5.11. Será desclassificado do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
  - a. Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la;
  - b. For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
  - c. For responsável por falsa identificação pessoal;
  - d. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
  - e. Efetuar inscrição fora do prazo previsto;
  - f. Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação do Edital.
- 5.12. Em decorrência da pandemia do COVID-19, serão observados todos os protocolos sanitários, sendo estes: aferição da temperatura, exigência do uso da máscara durante todo o tempo e o uso do álcool gel.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1. A cada questão correta da prova será atribuído 01 (um) ponto, totalizando 25 (vinte) pontos;
- 6.2. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 01 (um) ponto;
- 6.3. Será automaticamente reprovado o candidato que obtiver nota igual a zero;
- 6.4. A nota final dos candidatos será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva;
- 6.5. O gabarito preliminar com as respostas corretas será publicado no site/Diário Oficial do Município no **dia 13 de julho de 2021**;
- 6.6. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, sendo publicada no Site/Diário Oficial do Município dia **23 de julho de 2021**.



- 6.7. Havendo empate na classificação, proceder-se-á ao desempate utilizando a sequência de critérios:
- Maior nota em Conhecimento Específico;
  - Maior nota em Língua Portuguesa,
  - Maior nota em Matemática,
  - Maior idade.

## **7. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

- 7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e contra lista com resultado final (nota da prova objetiva) poderá fazê-lo no prazo de 1 (um) dia útil seguinte da respectiva publicação, **dia 14 de julho de 2021**, pelo e-mail: [psseduca05@gmail.com](mailto:psseduca05@gmail.com);
- 7.2 O gabarito provisório e o resultado final divulgado poderão ser alterados, caso haja provimento de recursos interpostos, sendo que o resultado será modificado em todos os casos a que se amoldar o recurso;
- 7.3 O candidato deverá ser direto, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- 7.4 Não serão acatados recursos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não aquele apontado no item 7.1. Deste modo, caso ocorram, não serão admitidos, nem analisados, independentemente da data em que tenham sido remetidos ou expedidos;
- 7.5 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura;
- 7.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 7.1;
- 7.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recursos;
- 7.8 Acatados os recursos interpostos (caso existir) ou não, será divulgado Resultado Definitivo deste PSS com a classificação nos moldes do item 6.6 e 6.7 deste PSS no Diário Oficial do Município, no **dia 26 de julho de 2021**.
- 7.9 A interposição de recursos contra o **resultado da Classificação Preliminar** se dará no dia **27 de julho de 2021**, pelo e-mail: [psseduca05@gmail.com](mailto:psseduca05@gmail.com), obedecendo os mesmos critérios dos itens 7.3, 7.4, 7.6 e 7.7 deste edital

## **8 DA CHAMADA DOS APROVADOS**

- 8.1 O candidato será convocado de acordo com a ordem de classificação e disponibilidade de vagas que vierem a ser ofertadas;
- 8.2 A convocação para o preenchimento das vagas será realizada pela SEDUC, por meio de publicação no Diário Eletrônico do Município, obedecendo, rigorosamente, à ordem da lista do resultado definitivo deste PSS que menciona o item 7.8;
- 8.3 É de responsabilidade do candidato manter seus contatos (e-mail e telefones) sempre atualizados, conforme dispostos na ficha de inscrição para esse processo seletivo;
- 8.4 O candidato terá um prazo de 02 (dois) dias úteis para atender a convocação, contados da publicação do Diário Oficial, sob pena de exclusão do processo seletivo por falta de interesse;



- 8.5 O candidato será desclassificado do processo seletivo se:
- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - b) Não for localizado em decorrência de telefone e e-mail desatualizados, incompleto ou incorreto;
  - c) Não atender a convocação no prazo designado de 2 (dois) dias úteis, contados da Publicação no Diário Oficial;
  - d) Não atender às determinações deste Edital e de seus atos complementares;
  - e) Após sua convocação para admissão, não comparecer ao local nas datas previstas de inscrição e início das funções;
- 8.6 Durante o período de validade do processo seletivo, o candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais (e-mail, telefone e endereço) atualizados;
- 8.7 Não será fornecido ao candidato comprovante de classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, as listas divulgadas no Diário Oficial do Município, no portal da Prefeitura de São Joaquim de Bicas.

## **9 DO SURGIMENTO DE VAGAS PARA CONTRATAÇÃO**

- 9.1 No surgimento das vagas durante o prazo de validade deste processo seletivo, será obedecido, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme publicação do Resultado Definitivo;
- 9.2 O candidato aprovado no processo seletivo e convocado para preenchimento da vaga ingressará na Prefeitura de São Joaquim de Bicas por meio da celebração de Contrato Temporário de Trabalho, no qual estarão estabelecidas as condições para a prestação de serviços, previsto nos termos da Lei Complementar n.º 01/2011 e demais previsões legais;
- 9.3 Para formalização do Contrato Temporário de Trabalho, o candidato convocado deverá entregar os documentos listados no *Anexo III* ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
- 9.4 A não apresentação da documentação do candidato aprovado e convocado, conforme o prazo estabelecido na ocasião da convocação, implicará na automática desistência do contrato de trabalho e chamada do próximo candidato da lista de classificação;
- 9.5 A ausência de qualquer dos documentos exigidos para contratação torna a admissão do candidato inválida, eliminando-o definitivamente do processo seletivo;
- 9.6 A inexatidão de afirmativa ou a falsidade de documentos, ainda que verificada posteriormente, implicará na eliminação sumária do candidato;
- 9.7 Após a formalização do Contrato de Trabalho, o candidato que não tiver uma conta em banco deverá abrir uma em seu nome para o recebimento de pagamento, sendo a abertura obrigatória para a formalização e início de suas atividades;
- 9.8 Caso o candidato não apresente até a data de início do contrato uma conta bancária válida ou não possa abrir uma, este terá seu vínculo cancelado;
- 9.9 O candidato convocado terá como local de lotação a Secretaria Municipal de Educação, podendo exercer suas funções em qualquer unidade escolar de ensino municipal ou conveniada, a depender do interesse público.

## **10 DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 01.612.516/0001-50

**Secretaria Municipal de Educação**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021 – SEDUC

- 10.1 O vencimento do contratado é de R\$1.100,00 (mil e cem reais) mensal, para o cargo de Auxiliar Administrativo da Educação Básica respectivo a carga horária de 30h semanais; de R\$ R\$1.100,00 (mil e cem reais) mensal para Agente de Serviços da Educação Básica, respectivo a carga horária de 30 horas semanais; de R\$1.152,38 (mil, cento e cinquenta e dois reais e trinta e oito centavos), para Motorista, respectivo a carga horária de 40 horas semanais e de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais), para Vigia respectivo a carga horária de 12 por 36 horas.
- 10.2 O Vencimento previsto no item 10.1 refere-se às atribuições dos cargos de Auxiliar Administrativo da Educação Básica, de Agente de Serviços da Educação Básica, Motorista e Vigia, conforme previsto no *anexo I*;
- 10.3 O regime de previdência será o Regime Geral de Previdência Social (INSS);
- 10.4 O regime de trabalho será temporário, de acordo com a legislação municipal;
- 10.5 Fará jus ainda, desde que atenda aos requisitos da legislação municipal, ao Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação;
- 10.6 O contratado poderá atuar em turnos de revezamento;
- 10.7 O candidato deverá observar, as condições de trabalho como contratado previstos no Estatuto do Servidor Municipal, Lei Complementar n.º 01/2011.

## **11 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

- 11.1 O processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de São Joaquim de Bicas.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1 A aprovação no processo seletivo gera para o candidato apenas expectativa de ser convocado para preencher vaga, ficando a concretização do ato condicionado à existência ou ao surgimento de vaga durante o período de validade do processo seletivo;
- 12.2 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento ou discordância, devendo o candidato assumir todo e qualquer prejuízo que venha ter em detrimento da falta de conhecimento deste edital e de seus atos complementares;
- 12.3 As informações prestadas e documentos apresentados fornecidos pelo candidato são de sua inteira responsabilidade. Declarações falsas acarretarão sanções previstas em lei e poderão ocasionar a perda da vaga;
- 12.4 Havendo necessidade, será incorporado a este edital quaisquer aditivos, complementos, erratas ou outros termos do tipo, correlacionadas a este pleito;
- 12.5 As datas previstas neste Edital poderão sofrer alterações. Caso ocorra, serão devidamente justificadas e publicadas no diário oficial desta Prefeitura;
- 12.6 Prescreverá em 02 (dois) meses, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este processo seletivo.
- 12.7 Eventuais esclarecimentos poderão ser prestados pela SEDUC por meio do e-mail [psseduca05@gmail.com](mailto:psseduca05@gmail.com);
- 12.8 Neste edital constam os seguintes anexos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 01.612.516/0001-50

**Secretaria Municipal de Educação**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021 – SEDUC

Anexo I – Atribuições dos cargos de Auxiliar Administrativo da Educação Básica, Agente de Serviços da Educação Básica, Motorista e Vigia.

Anexo II – Conteúdo Programático

Anexo III – Documentos para Contratação

Anexo IV — Cronograma

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela SEDUC.

São Joaquim de Bicas, 24 de junho de 2021

Eunice Aparecida Saraiva Maia  
Secretária Municipal de Educação



**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Registrar a vida escolar do aluno, da vida funcional dos servidores da escola e das questões administrativa relativa dos docentes. Atualizar os arquivos escolares. Atender ao pessoal da escola, da comunidade e ao público externo. Cumprir prazos estabelecidos para entrega de documentos, bem como a exatidão. Planejar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a diretoria da escola. Responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais. Redigir atas, ofícios e outros expedientes. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares e conservação do material sob sua guarda. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento. Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência. Desenvolver outras atividades que lhe foram solicitadas. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Conservar a limpeza e higiene do prédio escolar e suas instalações, equipamentos e materiais. Preparar e distribuir a merenda aos alunos, sob orientação do nutricionista. Atender e organizar os alunos em horários de entrada, recreio e saída. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos. Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda. Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação. Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros. Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno. Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório. Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc. Remover lixos e detritos. Lavar e encerar assoalhos. Preparar café e servi-lo. Executar as tarefas de acordo com a escola de trabalho determinada pelo Diretor Escolar. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento. Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência. Desenvolver outras atividades que lhe foram solicitadas. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.



**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MOTORISTA**

Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito. Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização. Preencher fichas de controle diariamente. Realizar outras tarefas de acordo com as Fundamental Incompleto e carteira CNH “D” 40 hs 1.091,52 10 10 29 atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas. Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência. Verificar diariamente os itens obrigatórios para a utilização do veículo. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento. Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE VIGIA**

Executar tarefas do seu campo de atuação. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação. Vistoriar a parte externa e o fechamento das dependências responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do setor, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento. Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 01.612.516/0001-50

**Secretaria Municipal de Educação**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021 – SEDUC

**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

NÍVEL DO EXAME	DISCIPLINAS
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Interpretação de texto; Acentuação gráfica; Uso do acento grave indicativo de crase; Pontuação; Classes de palavras variáveis e invariáveis (emprego); Sintaxe: Concordâncias nominal e verbal.</li><li>• <b>MATEMÁTICA:</b> Noções básicas de lógica; Gráficos e tabelas simples: análise, interpretação e utilização de dados apresentados em tabelas ou gráficos; Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, juros simples; Expressões algébricas e fatoração; Polígonos, circunferência e círculo; cálculo de áreas e perímetros; Pesos e medidas; Sistemas monetário e métrico; Progressões aritméticas e geométricas.</li><li>• <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b><ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Informática:</b> Introdução à informática; Sistema operacional Windows; Práticas de uso do teclado; Introdução à internet; Redes sociais.</li><li>2) <b>Noções básicas sobre escrituração escolar.</b> Sugestões de estudo para Noções Básicas sobre escrituração escolar disponível em: <a href="https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/MATERIAL_ESTUDO_AUXILIAR_SECRETARIA_PSS005?cdLocal=2&amp;arquivo={713CEAA1-E8BA-7C86-A84A-AD13AEC2CA52}.pdf">https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/MATERIAL_ESTUDO_AUXILIAR_SECRETARIA_PSS005?cdLocal=2&amp;arquivo={713CEAA1-E8BA-7C86-A84A-AD13AEC2CA52}.pdf</a> <a href="https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/MATERIAL_ESTUDO_AUXILIAR_SECRETARIA_02_PSS005?cdLocal=2&amp;arquivo={D4C80D5E-5D7B-ABCA-2AD4-D1D0C8BCCA6B}.pdf">https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/MATERIAL_ESTUDO_AUXILIAR_SECRETARIA_02_PSS005?cdLocal=2&amp;arquivo={D4C80D5E-5D7B-ABCA-2AD4-D1D0C8BCCA6B}.pdf</a></li></ol></li></ul>

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

NÍVEL DO EXAME	DISCIPLINAS
<b>FUNDAMENTAL II INCOMPLETO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Interpretação de gêneros textuais diversos; Acentuação gráfica; Sinônimo, antônimo e parônimo; Pontuação;</li><li>• <b>MATEMÁTICA</b> Noções básicas de lógica; Operações de adição, subtração, Multiplicação e divisão; Unidades de medida.</li><li>• <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA</b><ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Boas Práticas para Serviços de Alimentação</b> (Resolução RDC nº 216/2014 – ANVISA). Material disponível em: <a href="https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/MATERIAL_ESTUDO_ALIMENTACAO_PSS005_AUXILIAR_SERVICOS?cdLocal=2&amp;arquivo={ED66C2DE-DC22-01C0-8CCB-C6A8BEEAD56A}.pdf">https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/MATERIAL_ESTUDO_ALIMENTACAO_PSS005_AUXILIAR_SERVICOS?cdLocal=2&amp;arquivo={ED66C2DE-DC22-01C0-8CCB-C6A8BEEAD56A}.pdf</a></li><li>2) <b>Protocolo sanitário de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia Covid – 19.</b> Material disponível em: <a href="https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/MATERIAL_PROTOCOLO_COVID_PSS005_AUXILIAR_SERVICOS?cdLocal=2&amp;arquivo={CCC2A8B6-EA4D-BCA3-A4E8-6D4BAEC6CDC0}.pdf">https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/MATERIAL_PROTOCOLO_COVID_PSS005_AUXILIAR_SERVICOS?cdLocal=2&amp;arquivo={CCC2A8B6-EA4D-BCA3-A4E8-6D4BAEC6CDC0}.pdf</a></li></ol></li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 01.612.516/0001-50

**Secretaria Municipal de Educação**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021 – SEDUC

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE MOTORISTA**

NÍVEL DO EXAME	DISCIPLINAS
<b>FUNDAMENTAL II INCOMPLETO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Interpretação de gêneros textuais diversos; Acentuação gráfica; Sinônimo, antônimo e parônimo; Pontuação;</li><li>• <b>MATEMÁTICA</b> Noções básicas de lógica; Operações de adição, subtração, Multiplicação e divisão; Unidades de medida.</li><li>• <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA</b> Código de Trânsito Brasileiro – CTB</li></ul>

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE VIGIA**

NÍVEL DO EXAME	DISCIPLINAS
<b>FUNDAMENTAL II INCOMPLETO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LÍNGUA PORTUGUESA:</b> Interpretação de gêneros textuais diversos; Acentuação gráfica; Sinônimo, antônimo e parônimo; Pontuação;</li><li>• <b>MATEMÁTICA</b> Noções básicas de lógica; Operações de adição, subtração, Multiplicação e divisão; Unidades de medida.</li><li>• <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA</b> 1) Atribuições do Vigia/Porteiro/ capacitação da SEDUC Material de estudo para Noções Básicas disponível em: <a href="https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/MATERIAL_ESTUDO_VIGIA_PSS005?cdLocal=2&amp;arquivo={EB1EE3D4-DA53-DBEA-8E4C-7EB2CCEDA17C}.pdf">https://www.saojoaquimdebicas.mg.gov.br/abrir_arquivo.aspx/MATERIAL_ESTUDO_VIGIA_PSS005?cdLocal=2&amp;arquivo={EB1EE3D4-DA53-DBEA-8E4C-7EB2CCEDA17C}.pdf</a></li></ul>



### **ANEXO III**

#### **DOCUMENTOS E EXAMES PARA CONTRATAÇÃO**

- 2 fotos 3x4
- Atestado de Antecedentes (Polícia Civil)
- Declaração da Receita Federal da Situação Cadastral do CPF

#### **Cópia dos documentos:**

- Carteira de Identidade
- CPF
- Título Eleitoral
- Último Comprovante de Votação ou Declaração de Regularidade do Cartório Eleitoral
- PIS ou PASEP
- Carteira de trabalho (Página da foto e dos dados pessoais)
- Certificado de reservista (sexo masculino)
- Certidão de casamento ou nascimento
- Certidão de nascimento do (s) filho (s) ou dependentes menores de 14 anos
- Cartão de vacina de filhos menores de 14 anos
- Comprovante de escolaridade (Histórico Escolar)
- Diploma e carteira profissional (caso possua nível superior)
- Cartão do Banco da Caixa Econômica, somente conta salário
- Comprovante de endereço atualizado (luz, água ou telefone fixo)
- Carteira D ou E (Motorista)
- Certificado de Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar (Motorista)

#### **Exames Laboratoriais particulares:**

- Hemograma Completo
- Contagem de Plaquetas
- Glicemia em Jejum
- Urina rotina



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DE BICAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ: 01.612.516/0001-50

**Secretaria Municipal de Educação**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2021 – SEDUC

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>LOCAL</b>	<b>DATA/HORÁRIO</b>
Divulgação de Edital	Site/Diário Oficial da Prefeitura	24/06/2021
Período de Inscrição	Link	25/06/2021 à 01/07/2021
Divulgação de listagem dos inscritos	Site/Diário Oficial da Prefeitura	06/07/2021
Recurso contra listagem de inscritos	Email	07/07/2021
Resultado de recursos / Listagem de inscritos definitiva	Site/Diário Oficial da Prefeitura	08/07/2021
Divulgação do local das provas	Site/Diário Oficial da Prefeitura	09/07/2021
Horário da realização das provas	Escolas Estaduais e Municipais do Município	11/07/2021 de 09h às 12h 12/07/2021 de 09h às 12h e 13h as 16h
Divulgação de Gabarito Preliminar	Site/Diário Oficial da Prefeitura	13/07/2021
Recurso Contra o Gabarito Preliminar	Sede da SEDUC	14/07/2021 de 8hs às 16hs
Resultado dos Recursos e Gabarito Definitivo	Site/Diário Oficial da Prefeitura	15/07/2021
Divulgação da Lista de Classificação e Aprovados	Site/Diário Oficial da Prefeitura	23/07/2021
Recurso Contra a Classificação	Sede da SEDUC	27/07/2021
Resultado do Recurso e Classificação Definitiva	Site/Diário Oficial da Prefeitura	29/07/2021
Homologação dos Resultados	Site/Diário Oficial da Prefeitura	02/08/2021