



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



**RETIFICAÇÃO Nº 01**

O Prefeito Municipal de São Francisco de Paula, MÉRITON BALDUINO ALVES, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO para conhecimento e esclarecimento dos interessados, o **PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO** ao edital de Concurso Público Nº 01/2024. (**ALTERAÇÃO:** Do Preambulo do Edital, Do Vencimentos e da taxa de inscrição para os Cargos de MONITOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL e TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM), Dos requisitos do Cargo de MOTORISTA e COORDENADOR PEDAGÓGICO e das atribuições do cargo de PSICÓLOGO)

**1 – PREÂMBULO DO EDITAL**

O preâmbulo do edital passa a vigorar nos termos previstos desta retificação:

*O Prefeito Municipal de São Francisco de Paula, MÉRITON BALDUINO ALVES, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, IX e art. 198, § 4º da Constituição Federal de 1988, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com todas as disposições que regem a matéria, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e legislação municipal, em especial: o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São Francisco de Paula, instituído pela Lei Complementar nº 04, de 08 de novembro de 1994; o Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Públicos Municipais de São Francisco de Paula/MG, instituído pela Lei Complementar nº 49, de 27 de julho de 2020, alterada pela Lei Complementar nº 50 de 25 de Abril de 2022 e Lei Complementar nº 51 de 15 de agosto de 2022; A Resolução SEE Nº 4.701, de 14 de janeiro de 2022.*

**1 – DO ANEXO I**

O ANEXO I passa a vigorar nos termos previstos dessa retificação.

**2 – DO ANEXO II**

O ANEXO II passa a vigorar nos termos previstos dessa retificação.

SÃO FRANCISCO DE PAULA/MG, 24 de setembro de 2024.

\_\_\_\_\_  
MÉRITON BALDUINO ALVES  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



**ANEXO I**

CARGOS, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,  
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>1</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>2</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1577,86	-	02	2º grau	25h	78,89	Português Matemática C. Gerais <sup>3</sup> Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
ASSISTENTE SOCIAL	2427,55	-	01	Ensino Superior Completo (Assistência Social) + Registro no Conselho de Classe	30h	121,38	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
ATENDENTE DE SAÚDE	1421,60	-	02	1º Grau Completo	40h	71,08	Português Matemática C. Gerais Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - EDUCAÇÃO	1441,62	01	04	Alfabetizado	30h	72,08	Português Matemática C. Gerais	10 10 20	2,0 2,0 3,0	20 20 60	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	1441,58	01	07	Alfabetizado	40h	72,08	Português Matemática C. Gerais	10 10 20	2,0 2,0 3,0	20 20 60	08h
AUXILIAR EDUCACIONAL	1469,98	-	01	Ensino Médio	30h	73,50	Português Matemática C. Gerais Informática	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
COORDENADOR PEDAGÓGICO	2400,94	-	01	Graduação Plena <sup>4</sup>	30h	120,05	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
MONITOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2.209,91	01	04	Graduação em educação infantil ou Magistério técnico em educação Infantil. Para o cargo de monitor de alunos com necessidades especiais: Graduação em educação infantil ou magistério técnico em educação infantil e em ambos os casos curso de especialização na área de educação especial.	30h	110,50	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
MOTORISTA	1667,42	01	09	Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo à ser conduzido "De categoria B a E". Experiência de 6 meses.	40h	83,37	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
NUTRICIONISTA	2400,94	-	01	Graduação Plena com Habilitação Específica na área da Educação.	30h	120,05	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
PROFESSOR / MONITOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	2751,35	-	04	Graduação em Educação Inclusiva ou graduação em Pedagogia e Pós Graduação em Educação Inclusiva.	24h	137,57	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
PROFESSOR II (EDUCAÇÃO FÍSICA)	2751,35	-	01	Graduação Plena em Educação Física	24h	137,57	Português Matemática C. Gerais Específica	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h

<sup>1</sup> Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

<sup>2</sup> Concorrência Ampla

<sup>3</sup> Conhecimentos Gerais

<sup>4</sup> Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós graduação em Supervisão ou Orientação Escolar ou Licenciatura Plena em Supervisão ou Orientação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>1</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>2</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
PROFESSOR PI	2751,35	-	03	Graduação Plena em Pedagogia	24h	137,57	<ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Matemática</li><li>C. Gerais</li><li>Específica</li></ul>	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO)	2400,94	-	01	Ensino Superior Completo Psicologia	30h	120,05	<ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Matemática</li><li>C. Gerais</li><li>Específica</li></ul>	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
SECRETÁRIO ESCOLAR	1469,98	-	02	Ensino Médio	30h	73,50	<ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Matemática</li><li>C. Gerais</li><li>Informática</li></ul>	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM)	1.421,60	-	03	2º Grau e curso específico em Técnico em Enfermagem	40h	71,08	<ul style="list-style-type: none"><li>Português</li><li>Matemática</li><li>C. Gerais</li><li>Específica</li></ul>	10 10 10 10	2,0 2,0 2,0 4,0	20 20 20 40	08h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar tarefas que demandem utilização de equipamentos e materiais de escritório, tais como, computadores e equipamentos de informática em geral, promoção e inserção de dados em sistema operacional, cumprindo cronogramas de execução das tarefas, limpeza e organização de materiais e documentos, atendimento ao público de acordo com sua área de atuação. Apoio à atividades administrativas na elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamentos, redigir ofícios, ordens de serviço, memorandos, atas e outros; emissão de parecer na sua área de atuação; Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição; observar normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação. Atentar aos prazos para execução das tarefas, examinar e despachar documentos, fazer protocolos e envio de documentos internos e externos, expedir notificações e similares. Execução de demais tarefas afins à sua responsabilidade.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas Sociais junto a órgãos da administração pública; encaminhar providências, e prestar orientação social a população, indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração; Promover acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS.
- **ATENDENTE DE SAÚDE:** Executar tarefas de menor complexidade; o atendente fica responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico, garantindo o suporte necessário aos usuários em geral e a ligação como marcação e agendamento de consultas e exames em geral. Um Atendente esclarece dúvidas ou faz registro de reclamações, visando oferecer aos usuários um atendimento de qualidade e eficaz; deve saber lidar com informática em geral; para execução de planilhas de atendimento e dar cumprimento aos cronogramas de execução das tarefas, organização de materiais e documentos, atendimento ao público em geral; Zelar pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição; observar normas administrativas concernentes às atividades do órgão de atuação. Execução de demais tarefas afins à sua responsabilidade e compatíveis ao seu cargo.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – EDUCAÇÃO:** Executar sob supervisão, tarefas simples de pequena complexidade, tais como: recepção, portaria, conservação e limpeza de prédios públicos, serviços de jardinagem, execução de pequenos mandados pessoais, abertura e ou fechamento de prédios públicos. Execução de tarefas de copa e cozinha, utilização e controle de materiais de limpeza em geral, bem com higienização de superfícies, armazenamento e preparo de gêneros destinados à alimentação e execução de demais atividades correlatas ao cargo.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Executar sob supervisão, tarefas simples de pequena complexidade, tais como: recepção, portaria, vigia, gari, conservação e limpeza de vias e prédios públicos, serviços de jardinagem, apoio em manutenção de obras e realização de reparos em prédios públicos, execução de tarefas de cozeiro, operário, borracheiro, auxiliar de mecânica, vigilância patrimonial e pública, execução de reparos na rede de água e esgoto e execução de pequenos mandados pessoais, abertura e ou fechamento de prédios públicos. Execução de tarefas de copa e cozinha, utilização e controle de materiais de limpeza em geral, bem com higienização de superfícies, armazenamento e preparo de gêneros destinados à alimentação e execução de demais atividades correlatas ao cargo.
- **AUXILIAR EDUCACIONAL:** • Colaborar com o funcionamento regular de seu turno de trabalho. • Orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao educando, • Realizar trabalhos de orientação de alunos, manutenção da disciplina e controle de sua movimentação no âmbito da escola, • Colaborar na disciplina geral da escola supervisionar o preparo e a distribuição da merenda; controlar o estoque e o armazenamento dos gêneros destinados à merenda, quando indicado/designado pelo Diretor de Escola; • Controlar e distribuir o material escolar e pedagógico; • Coordenar o desenvolvimento de Programas de Saúde Escolar, estabelecendo o elo entre a Escola e os Órgãos e Unidades de Saúde; Proceder ao encaminhamento dos alunos que apresentem problemas de saúde, analisando, inclusive, o retorno e verificando as providências adotadas pela família; Responsabilizar-se pelas campanhas educativas e de caráter sanitário no seu turno de trabalho; Colaborar no controle e no registro de dados relativos à vida funcional dos servidores e à vida escolar dos alunos; Atender à comunidade escolar, informando, orientando e agilizando os encaminhamentos necessários; • Encaminhar ao Diretor e/ou Assistente de Diretor de Escola as situações emergenciais que extrapolem suas atribuições; • Manter em dia a escrituração da Escola com o máximo de qualidade; • Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de supervisão e orientação; • Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar; • Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho; • Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; • Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, replanejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola; Participar das reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor, • Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-los, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações; • Atender e auxiliar o Inspetor Escolar em suas visitas à Escola, apresentando-lhe a documentação solicitada; Solicitar informações ao Departamento Municipal de Educação para esclarecimento de dúvidas; • Orientar seus auxiliares; Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias; Fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados; • Participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível. • Executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas, o atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais. Colaborar no controle e na conservação de documentos, fazendo a manutenção e conservação do acervo da biblioteca, mantendo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais, Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Escola.
- **COORDENADOR PEDAGÓGICO:** De acordo com o Diretor de Serviços e/ou Secretário Municipal, deverá executar atividade de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação; Substituir o Diretor de Serviços e/ou o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. • Realizar todas atividades inerentes ao Diretor de Serviços e/ou Secretário Municipal, desde que devidamente autoriza do; Responsabilizar-se pelas atividades na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.
- **MONITOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Ser responsável pelo grupo de crianças a ele designado, durante o horário de trabalho; Dar às crianças o ensinamento e o acompanhamento necessário a realização e melhoramento dos hábitos alimentares, higiene pessoal, ao desenvolvimento intelectual, ao aprimoramento da boa conduta de valores morais e éticos; Buscar proporcionar às crianças, atividades de lazer e brincadeira condizente e compatíveis com as orientações pedagógicas; Manter em dia o controle de frequência das crianças, informando ao setor competente sobre a assiduidade das crianças; Manter as salas e local de trabalho, sempre conservados e limpos, atuando assim, como ponto de referência positiva para as crianças; Zelar pela conservação de todos os materiais existentes nas salas, bem como. Os pertencentes do Centro Municipal de Educação Infantil; Buscar dar tratamento cordial, atencioso e educado às mães; Participar de reuniões pedagógicas, estudando e contribuindo na troca de experiência com demais pessoas envolvidas, com o andamento do trabalho no Centro Municipal de Educação Infantil; Dispensar tratamento igualitário a todas as crianças; Participar de cursos e eventos externos de interesses do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Centro Municipal de Educação Infantil; Auxiliar nos trabalhos do CEMEI quando solicitado; Redigir relatórios sobre os alunos; Auxiliar na solução de problemas educacionais; Participar do Projeto Político Pedagógico; Acompanhar recreio;

- **MOTORISTA:** Executar serviços de condução de veículos, para transporte de cargas, documentos e ou passageiros, responsabilizando pela segurança dos objetos transportados bem como dos passageiros, realizar a manutenção preventiva dos veículos, tais como, verificação de nível de óleo, água, pressão dos pneus, limpeza e abastecimento em geral, devendo recolher o veículo à garagem após a utilização do mesmo, tratar com respeito e urbanidade todos os usuários do serviço, observando a validade da documentação dos veículos, devendo observar sempre as condições do veículo que lhe for confiada a condução, devendo evidenciar ao chefe imediato toda e qualquer irregularidade ou desconformidade encontrada no veículo antes durante ou depois de sua utilização. PO1iar sempre habilitação compatível com o veículo conduzido. Execução de demais tarefas afins à sua responsabilidade.
- **NUTRICIONISTA:** Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); • Adequar às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; Respeitar os hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; • Utilizar os produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e agroecológicos; . Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio, estando sempre de acordo e inteirado ao Chefe da merenda escolar; . Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas - sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais.
- **PROFESSOR/MONITOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA:** Adaptar/flexibilizar material pedagógico quando necessário ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, avaliações, dentre outras), com uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica, que incentivem a comunicação temática do aluno da educação especial de acordo com cada atividade, com objetivo de proporcionar o aprendizado apropriado ao aluno com uso de recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; • desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; • prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa; • auxiliar na ampliação do repertório comunicativo do aluno por meio de atividades curriculares de vida diária; promover as condições para inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades escolares; • auxiliar outras atividades solicitadas pelo professor; • Quando o aluno da Educação Inclusiva faltar à aula, deve o profissional de apoio/estagiário, promover auxílio à outros alunos da classe, em especial os que apresentem maior dificuldade; • Incentivar o fortalecimento da autonomia dos alunos no sentido de tomada de decisões, formar opinião, escolher e tomar iniciativas à partir de suas necessidades e motivações; • Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças afastando a discriminação.
- **PROFESSOR II (EDUCAÇÃO FÍSICA):** Ministras aulas nas unidades de Educação Infantil e 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental, quando aos professores formados em Nível Superior em Educação Física; Promover o processo de ensino/aprendizagem; Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Participar da avaliação do rendimento escolar; Participar de reuniões pedagógicas; Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; • Cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; • Escriturar livros de classes; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo .
- **PROFESSOR PI:** Ministras aulas nas unidades de Educação Infantil e 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental quando aos professores formados em Pedagogia; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Participar da avaliação do rendimento escolar; Participar de reuniões pedagógicas; Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; Cuidar, preparar e selecionar material didático pedagógico; Escrituras livros de classes; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **PSICÓLOGO:** I - realizar análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas; II - apoiar a promoção da aprendizagem e utilizar estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias; III - articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; IV - defender práticas que considerem a realidade escolar mineira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais; V - fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; VI - elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar; VII - promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário; VIII - participar das reuniões promovidas pelas escolas do núcleo, considerando o planejamento das atividades elaboradas com a SRE; IX - auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; X - participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências socioemocionais, à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; XI - auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiem o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida; XII - articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; XIII - elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação. I - propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, socioemocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional; II - promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; III - auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes; IV - fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria de Estado de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais.
- **SECRETÁRIO ESCOLAR:** Trabalho de Administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação; • o servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; • Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; • Compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço de Secretaria, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de frequência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativas do interesse direto do corpo docente e administrativos; Responsável pela guarda, conservação do material didático ou não; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO FRANCISCO DE PAULA / MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE (TÉCNICO EM ENFERMAGEM):** *Executar tarefas dentro da sua especialidade adquirida através de curso técnico específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão; proceder ao socorro de urgência; encaminhar pacientes para procedimentos de diagnóstico e terapia, quando couber, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; atender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; colaborar no planejamento e programação da assistência em saúde, zelar pelo correto registro das informações de saúde; elaborar relatório periódico e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer normas administrativas concernentes à atividades do órgão de atuação; integrar-se a equipe de saúde. Executar tarefas afins à sua responsabilidade e encargo.*