



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 003/2013

O Prefeito do Município de Ibité – Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e CONSIDERANDO:

I- Disposto no artigo 37 inciso IX da Constituição Federal;

II- Previsão legal da Lei Complementar 41 de 05 de agosto de 2002;

III- Que o Supremo Tribunal Federal (ADI 3.068/DF Min. Eros Grau, DJ 23.9.2005) decidiu que :

“O inciso IX do art. 37 da Constituição do Brasil não separa, de um lado, atividades a serem desempenhadas em caráter eventual, temporário ou excepcional e, de outro, atividades de caráter regular e permanente. Não autoriza exclusivamente a contratação por tempo determinado de pessoal que desempenhe atividades em caráter eventual, temporário ou excepcional. Amplamente, autoriza contratações para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público em uma e outra hipótese. Seja para o desempenho das primeiras, seja para o desempenho de atividades de caráter regular e permanente, desde que a contratação seja indispensável ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público”

IV- Que há necessidade temporária e excepcional:

- a) substituições de Especialistas em Educação (Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional), Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Instrutor de Informática, Secretário Escolar e Servente Escolar licenciados especialmente por motivos de saúde, férias-prêmio, folgas compensatórias e disponibilidade para mandados eletivos ou exercício de funções em cargos em comissão;
- b) até o provimento efetivo dos cargos vagos existentes, e, dos criados que serão disponibilizados em concurso público em andamento;
- c) demanda para cinco novas unidades CRECHE/EDUCAÇÃO INFANTIL;
- d) quanto ao tempo necessário para realização de concurso público;

V- Insuficiência quanto ao número dos selecionados no Processo Seletivo de Edital 001/2012 – para Especialistas em Educação, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Secretário Escolar e Servente Escolar;

VI - Insuficiência quanto ao número dos selecionados no Processo Seletivo de Edital 002/2012 – para Instrutor de Informática;

VII- A necessidade da administração direta do Poder Executivo Municipal de Ibité em manter a educação pública no município;

VIII- A solicitação para abertura de concurso público nos termos de expedientes da Secretaria Municipal de Educação (Ofícios nº 384/2012; 434/2013; 485/2013 e 984/2013) para a Secretaria Municipal de Administração;

IX- Os princípios da transparência, moralidade e eficiência.

TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando a composição de quadro para contratações temporárias de excepcional interesse público, em caráter de urgência, conforme estabelece o artigo 37, inciso IX, da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Constituição da República Federativa do Brasil, Especialistas em Educação (Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional), Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Instrutor de Informática, Secretário Escolar e Servente Escolar do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Ibité, nos termos da legislação vigente, e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pelas razões de direito e pelo suporte fático exposto no item “considerando”.

**1.2** O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Ibité.

**1.3** O presente Edital possui os seguintes anexos:

Anexo I - Dos Códigos de Inscrição, Denominação dos Cargos, Número de Vagas, Requisitos de Escolaridade, Vencimento e Jornada de Trabalho

Anexo II - Atribuições dos Cargos;

Anexo III - Programa de Provas.

**1.4** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas deste Processo Seletivo Simplificado para pessoas com deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que o candidato é portador.

**1.5** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, para os cargos constantes no Anexo I, por se tratar de servidor público ocupante de função pública temporária, terão sua relação de trabalho regida pelo regime estatutário (Lei Complementar nº 022, de 31 de março de 2000), com contrato administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

**1.6** Os cargos ofertados neste Edital de Processo Seletivo Simplificado estão distribuídos por unidades que compõem a Administração Direta do Município de Ibité.

## 2. DO NÚMERO DE VAGAS

**2.1** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a possibilitar a contratação excepcional em caráter transitório para atendimento ao interesse público com a formação de cadastro reserva, conforme rol do Anexo I deste Edital.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

### 3.1 Disposições gerais sobre as inscrições

**3.1.1** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, do qual o candidato deverá tomar conhecimento e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**3.1.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**3.1.3** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**3.1.4** Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

**3.1.5** O candidato poderá concorrer somente para um único cargo, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, devendo indicá-lo no Formulário Eletrônico de Inscrição.

**3.1.6** Confirmados os dados no Formulário Eletrônico de Inscrição não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referente ao cargo.

**3.1.7** Confirmados os dados no Formulário Eletrônico de Inscrição não serão aceitos, em nenhuma hipótese, transferência de inscrições.

**3.1.8** As informações constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Ibitiré e a Secretaria Municipal de Educação de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido fornecidos pelo candidato.

**3.1.9** A Prefeitura Municipal de Ibitiré e a Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

**3.1.10** Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

**3.1.11** O comprovante de inscrição será emitido no ato da inscrição para impressão, devendo ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

## **3.2 Procedimentos para inscrição**

**3.2.1** Período de inscrição: via internet: de 16/01/2014 ao dia 31/01/2014.

**3.2.2** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <www.ibirite.mg.gov.br>, das 8 (oito) horas do dia 16 (dezesesseis) de janeiro de 2014 às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do dia 31 (trinta e um) de janeiro de 2014, por meio do *link* correspondente às inscrições do Processo Seletivo Simplificado PSS – Edital 003/2013, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**a)** ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <www.ibirite.mg.gov.br>, no *link* correspondente ao Processo Seletivo Simplificado PSS – Edital 003/2013.

**b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, indicando o código da opção do cargo para o qual concorrerá de acordo com o Anexo I deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *Internet*.

**3.2.3** Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição efetuadas após a data estabelecida no subitem 3.2.2 deste Edital.



## 4. Do Comprovante de Inscrição

**4.1** A Secretaria Municipal de Educação divulgará no link específico do Processo Seletivo Simplificado 003/2013 do endereço eletrônico <www.ibirite.mg.gov.br> para consulta e impressão, pelo próprio candidato, até 4 (quatro) dias úteis antes da data de realização da prova, **a data, o horário e local de realização das provas.**

**4.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição efetivada consultar e imprimir o comprovante de inscrição, que será emitido no ato da inscrição, quando da sua finalização.

**4.3** Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição relativos aos dados pessoais, nem quanto à condição em que concorre.

## 5. Disposições gerais sobre as inscrições para pessoas com deficiência

**5.1** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas deste Processo Seletivo Simplificado para pessoas com deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

**5.2** Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, destinadas a candidatos com deficiência já aprovados neste Processo Seletivo Simplificado.

**5.3** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

**5.4** O candidato com deficiência, ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer.

**5.5** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos nos subitens 5.1 a 5.3 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se é pessoa com deficiência;

b) especificar a deficiência;

c) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, observando o disposto no item 5.9;

d) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**5.6** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.7** O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, assinalando a referida opção no Formulário



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

Eletrônico de Inscrição não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, conforme disposição legal.

**5.8** O candidato com deficiência classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da contratação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado por Médico do Trabalho da Prefeitura de Ibirité ou entidade contratada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual prestou o Processo Seletivo Simplificado.

**5.9** O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial para o dia da realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsão do art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo ser enviado à Secretaria Municipal de Educação (Rua Arthur Campos, 906, Alvorada – Ibirité) até o último dia útil das inscrições (31/01/2014).

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

**6.1** O Processo Seletivo Simplificado constará apenas de uma etapa para os cargos de nível elementar, fundamental, médio e superior constituído de uma Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, EXETUANDO-SE o cargo de Instrutor de Informática.

**6.2** Para o cargo de Instrutor de Informática, além da Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, os candidatos aprovados nessa primeira etapa, serão submetidos a Prova Prática em data, local e horário a ser divulgado no endereço eletrônico <[www.ibirite.mg.gov.br](http://www.ibirite.mg.gov.br)>, no *link* correspondente ao Processo Seletivo Simplificado PSS – Edital 003/2013.

**6.3** A Prova Prática para o cargo de Instrutor de Informática, também de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas na rotina do trabalho e, terão, portanto, o mesmo conteúdo da Prova Objetiva de Noções de Informática.

**6.4** A Prova Prática para o cargo de Instrutor de Informática será avaliada numa escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e será considerado habilitado o candidato que tiver nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

**6.5** O candidato ao cargo de Instrutor de Informática que não comparecer à Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**6.6** A pontuação final do candidato ao cargo de Instrutor de Informática será a somatória das notas obtidas nas Provas Objetiva e Prática.

**6.7** A prova objetiva para todos os cargos será constituída de questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas de respostas, sendo apenas uma correta, valendo 2,0 (dois) pontos cada.

**6.8** A prova objetiva para o cargo de Servente Escolar terá como conteúdos Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico, totalizando 20 (vinte questões).

**6.9** A prova objetiva para o cargo de Auxiliar de Biblioteca terá como conteúdos Língua Portuguesa, Noções de Informática e Raciocínio Lógico, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Raciocínio Lógico e 10 (dez) questões de Noções de Informática, totalizando 25 (vinte e cinco questões).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**6.10** A prova objetiva para o cargo de Auxiliar de Secretaria terá como conteúdos Legislação Educacional, Língua Portuguesa, Noções de Informática e Raciocínio Lógico, sendo 5 (cinco) questões de Legislação Educacional, 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Raciocínio Lógico e 10 (dez) questões de Noções de Informática, totalizando 25 (vinte e cinco) questões).

**6.11** A prova objetiva para o cargo de Secretário Escolar terá como conteúdos Legislação Educacional, Língua Portuguesa, Noções de Informática e Raciocínio Lógico, sendo 10 (dez) questões de Legislação Educacional, 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Raciocínio Lógico e 10 (dez) questões de Noções de Informática, totalizando 30 (trinta) questões).

**6.12** A prova objetiva para o cargo de Instrutor de Informática terá como conteúdos Língua Portuguesa, Noções de Informática e Raciocínio Lógico, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico e 10 (dez) questões de Noções de Informática, totalizando 30 (trinta) questões).

**6.13** A prova objetiva para os cargos de nível superior terá como conteúdos Legislação Educacional, Língua Portuguesa e Conhecimentos Pedagógicos, sendo 10 questões de Legislação Educacional, 10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Conhecimentos Pedagógicos, totalizando 30 (trinta) questões).

**6.14** O Programa de Provas faz parte do Anexo III deste Edital.

**6.15** A prova objetiva será realizada no dia **16 de fevereiro de 2014**, domingo, em local e horário a ser informado no site oficial da Prefeitura de Ibitité.

**6.16** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início.

**6.17** O tempo de duração da Prova Objetiva será de no máximo 3 (três) horas e abrange a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.

**6.18** Cada candidato receberá uma Folha de Respostas, a qual deverá ser assinada e não será substituída em hipótese alguma.

**6.19** O ingresso do candidato na sala para a realização da prova objetiva só será permitido dentro do horário estabelecido, mediante apresentação do documento de identidade original e do comprovante de inscrição.

**6.20** Para a realização da prova objetiva, o candidato deverá portar, além do seu documento de identificação, somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.

**6.21** Durante a realização da prova objetiva não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico.

**6.22** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, por qualquer motivo, faltar à prova objetiva ou, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou ainda se utilizar de notas, livros, impressos ou qualquer dispositivo eletrônico, principalmente telefone celular.

**6.23** Poderá ainda ser excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tratar com falta de urbanidade os examinadores, fiscais ou autoridades presentes e que portar, mesmo que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

desligados, durante a realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos ou instrumentos de comunicação ou deles fizer uso.

**6.24** Caso seja anulada alguma questão da prova objetiva, esta será contada como acerto para todos os candidatos.

**6.25** Em hipótese alguma haverá prova fora do local e horário determinados, segunda chamada para a prova objetiva, nem vista da mesma.

**6.26** Serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou as rasuradas que impeçam sua leitura.

**6.27** O candidato só poderá entregar a Prova Objetiva e o Caderno de Respostas depois de transcorridos no mínimo 60 (sessenta) minutos do início da Prova Objetiva.

**6.28** Os gabaritos preliminares serão divulgados no endereço eletrônico <[www.ibirite.mg.gov.br](http://www.ibirite.mg.gov.br)>, no *link* correspondente ao Processo Seletivo Simplificado PSS – Edital 003/2013 em até três dias úteis a contar da data da prova.

## 7. DO PROCESSO DE APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**7.1** Será considerado aprovado o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**7.2** A classificação final dos candidatos, para preenchimento das vagas será feita em ordem decrescente, considerando-se o total de pontos obtidos na prova objetiva.

**7.3** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente o candidato:

- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.471, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.
- b) que obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa.
- c) que obtiver o maior número de pontos na Prova de Raciocínio Lógico.
- d) permanecendo o empate, o candidato de maior idade.

**7.4** A ausência do candidato na Prova Objetiva de Múltipla Escolha do Processo Seletivo Simplificado acarretará sua automática eliminação.

## 8. DOS RECURSOS

**8.1** Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Especial para Realização do Processo Seletivo Simplificado – Edital 003/2013, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), contados do primeiro dia subsequente 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:

- a) contra questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- b) contra a troca do gabarito e totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

c) contra a totalização de pontos obtidos na classificação final deste Processo Seletivo Simplificado.

**8.2** Os recursos deverão ser obrigatoriamente entregues, dentro do período recursal, pessoalmente pelo candidato ou por terceiro, na Secretaria Municipal de Educação na Rua Arthur Campos, 906 – Alvorada – Ibité, dentro do prazo previsto no item 8.1 deste Edital;

**8.2.1** Os protocolos deverão ser entregues individualmente, não podendo ser entregues em um mesmo envelope por mais de um candidato.

**8.2.2** O protocolo do recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Ibité – Edital 003/2013;

b) nome completo e número de inscrição do candidato;

c) referência ao objeto do recurso;

d) especificação do cargo que o candidato está concorrendo.

**8.3** Será admitido um único recurso por candidato, devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos coletivos.

**8.4** Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) forem encaminhadas via fax, telegrama, correios ou via internet;

d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no subitem 8.1.

e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não as selecionadas para recurso.

**8.5** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 8.1 deste edital.

**8.6** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso ficará disponível para o interessado no local da entrega, em conformidade com disposto no 8.2.

**8.7** A decisão de que trata o subitem 8.4 deste edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

**8.8** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**8.9** Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**8.10** Na ocorrência do disposto nos subitens 8.8 e 8.9 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.





**8.11** Não haverá reapreciação de recursos.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** Será designada uma comissão para acompanhamento e supervisão do Processo Seletivo Simplificado, que terá a responsabilidade de acompanhar a sua realização e julgar casos omissos ou duvidosos.

**9.2** As publicações das informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado dar-se-ão através do site da Prefeitura Municipal de Ibirité <[www.ibirite.mg.gov.br](http://www.ibirite.mg.gov.br)>, no link específico desse Processo Seletivo Simplificado, e do mural da recepção do prédio da Secretaria Municipal de Educação.

**9.3** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado integrarão o quadro de vagas-reserva para contratação temporária regida pela Lei Complementar Nº 041/2002 de 05 de agosto de 2002.

**9.4** O candidato aprovado deverá manter, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado junto ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, incluindo contatos telefônicos e e-mail, visando a eventuais convocações, não cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à instituição convocá-lo por falta da citada atualização.

**9.5** O candidato aprovado será convocado por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Ibirité <[www.ibirite.mg.gov.br](http://www.ibirite.mg.gov.br)> e no mural da recepção do prédio da Secretaria Municipal de Educação.

**9.6** O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão de Nascimento ou de Casamento (ou equivalente);
- b) Registro de Identidade;
- c) Título de Eleitor e os comprovantes de votação das 02 (duas) últimas eleições ou certidão de quitação;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- e) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- f) Cartão PIS/PASEP;
- g) Atestado Médico de Sanidade Física e Mental, a ser emitido ou homologado pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Ibirité, com data do mês do exercício, em conformidade com orientações do Departamento Geral de Recursos Humanos dessa Prefeitura;
- h) Diploma, Certificado ou Atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido;
- i) uma fotografia 3x4;
- j) Folha de Antecedentes Criminais emitido por Posto de Identificação da Polícia Civil;
- k) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pelo Poder Judiciário Estadual – Fórum;
- l) Comprovante de endereço em duas fotocópias no nome do candidato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- m) Números de telefone para contato;
- n) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 (catorze) anos;
- o) Número de conta bancária do Banco Santander (conta corrente ou conta salário), solicitando abertura de conta com antecedência, se não houver;
- p) Declaração de bens e valores de patrimônio;
- q) Declaração de que não ocupa dois cargos públicos remunerados, salvo nos casos previstos em lei;
- r) No caso de aprovado na lista para deficientes, o candidato convocado será submetido a exame médico pré-admissional realizado por Médico do Trabalho da Prefeitura de Ibirité ou entidade contratada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual prestou o Processo Seletivo Simplificado.

**9.7** As fotocópias deverão estar acompanhadas dos respectivos originais, para conferência.

**9.8** O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa citada no item 9.6 deste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

**9.9** Independentemente de aprovação/classificação neste processo seletivo, não será admitido candidato ex-servidor que tenha sido demitido por processo administrativo disciplinar na Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Ibirité.

**9.10** O candidato aprovado exercerá suas atividades em qualquer das unidades da administração direta, onde haja necessidade daquele profissional.

**9.11** Todas as informações a respeito deste processo seletivo simplificado, até a data da homologação, poderão ser obtidas por meio das publicações no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibirité <[www.ibirite.mg.gov.br](http://www.ibirite.mg.gov.br)> ou, se necessário, pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no horário de expediente da Secretaria Municipal de Educação.

**ANTÔNIO PINHEIRO NETO**

Prefeito do Município de Ibirité

**Dalila de Macêdo Morais**

Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado – Edital 002/2013

Portaria Nº 2215, de 18 de dezembro de 2013.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## **ANEXO I - DOS CÓDIGOS DE INSCRIÇÃO, DENOMINAÇÃO DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, VENCIMENTO E JORNADA DE TRABALHO**

<b>Código</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas para deficientes</b>	<b>Requisitos*</b>	<b>Vencimento Básico + gratificação</b>	<b>Jornada de trabalho</b>
301	Especialista em Educação (Supervisão Pedagógica)	05	----	Ensino Superior Completo com licenciatura plena em Pedagogia***	R\$ 1.809,60 + 350,00	25 horas
302	Especialista em Educação (Orientação Educacional)	01	----	Ensino Superior Completo com licenciatura plena em Pedagogia***	R\$ 1.809,60 + 350,00	25 horas
201	Secretário Escolar	04	----	Ensino Médio completo	R\$ 803,46 + abono assiduidade/ produtividade	30 horas**
202	Instrutor de Informática	24	2	Ensino Médio completo	R\$ 941,40 + abono assiduidade/ produtividade	30 horas**
101	Auxiliar de Secretaria	19	1	Ensino Fundamental completo	R\$ 742,29 + abono assiduidade/ produtividade	30 horas**
102	Auxiliar de Biblioteca	06	----	Ensino Fundamental completo	R\$ 742,29 + abono assiduidade/ produtividade	30 horas**
100	Servente Escolar	16	1	Nível elementar de escolaridade	R\$ 699,47 + abono assiduidade/ produtividade	30 horas**

\*Conforme disposto na Lei Complementar nº 071/2007

\*\*Conforme Lei Complementar Nº 0127, de 27 de setembro de 2013.

\*\*\*Em consonância com o que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/ 1996.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**a) Especialista em Educação (Supervisão Pedagógica):** elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento; estudar a adequação de programas e currículos; proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico; desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal; proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos; desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor; desempenhar tarefas afins.

**b) Especialista em Educação (Orientação Educacional):** elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento; estudar a adequação de programas e currículos; proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico; desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando-os aos objetivos do treinamento de pessoal; proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos; desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor; desempenhar tarefas afins.

**c) Secretário Escolar:** organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento; proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados; expedir e receber guias de transferência; redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos; preencher certificados de conclusão de curso; apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento; desempenhar tarefas afins.

**d) Instrutor de Informática:** apoiar e orientar os professores regentes, dando suporte ao desenvolvimento do trabalho e coletando informação e solicitação ligadas à escola; preparar os alunos e comunidade escolar, buscando desenvolver atividades ligadas às diferenças sociais, culturais,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

científicas num ambiente pedagógico; promover juntamente com a escola, um núcleo de pesquisa digital; buscar conhecimentos inovadores tanto da parte técnica, quanto dos softwares de computador, a fim de expandir o conhecimento para os demais profissionais da escola.

**e) Auxiliar de Biblioteca:** atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

**f) Auxiliar de Secretaria:** preencher formulários e manter fichários e pasta atualizadas; organizar e expedir correspondência; substituir o Secretário Escolar, eventualmente; desempenhar tarefas afins.

**g) Servente Escolar:** preparar a merenda dos alunos; observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio; manter absoluta higiene nas instalações da cantina; zelar pela conservação e limpeza do material da cantina; preparar alimentos e pratos nos dias de festas do estabelecimento; varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; manter a higiene das instalações sanitárias; limpar as salas antes do início das aulas; zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; dar sinal para o início e término das aulas; comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; receber e transmitir recados; cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; desempenhar tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

## ANEXO III - PROGRAMA DE PROVAS

### **a) Especialista em Educação (Supervisão Pedagógica e Orientação Escolar)**

- Interpretação de textos, significação das palavras, concordância nominal e verbal, acentuação gráfica, pronomes, ortografia oficial, pontuação e efeitos de sentido, variação linguística e adequação ao contexto.
- A avaliação escolar, avaliação sistêmica e o processo de ensino e aprendizagem.
- A inclusão da pessoa com deficiência na educação.
- Desenvolvimento de competências/capacidades/habilidades.
- Educação e diversidade étnico-racial e de gênero.
- Legislação e educação brasileira.
- Planejamento e organização do trabalho pedagógico.
- Proposições Curriculares para a RME: desafios da formação no Ensino Fundamental.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil
- Processos de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de escolaridade.
- Organização e funcionamento do ensino.

### Bibliografia sugerida

Livros didáticos de Língua Portuguesa e gramáticas da Língua Portuguesa.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº05/2009, de 17 de dezembro de 2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL, Lei Federal nº. 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente, Brasília, 1990.

BRASIL, Lei Federal nº. 9.394/96, que fixa as diretrizes e bases da educação nacional, Brasília, 1996.

BRASIL. Lei 11.645, de 10 março de 2008.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura, ROPOLI, Edilene Aparecida et al. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar. Fascículo 1. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; Fortaleza. Universidade Federal do Ceará, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura AfroBrasileira e Africana.

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução aos Parâmetros curriculares Nacionais – Brasília: MEC/SEF, 1997. Disponível em: <http://bit.ly/kBKGr>, acesso em 10/09/2013.

Parecer CNE / CP 3/2004, de 10 de março de 2004. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/003.pdf> acesso em 10/09/2013.

Resolução SEE Nº 2.197, de 26 de outubro de 2012.

IBITÉ, Lei Complementar nº 022, de 31 de março de 2000. Disponível em <<http://www.ibite.mg.gov.br/>>, acesso em 10/09/2013.

## **b) Secretário Escolar**

- Interpretação de textos, significação das palavras, concordância nominal e verbal, acentuação gráfica, pronomes, ortografia oficial, pontuação e efeitos de sentido, variação linguística e adequação ao contexto.
- A avaliação escolar, avaliação sistêmica e o processo de ensino e aprendizagem.
- Planejamento escolar e censo escolar.
- A inclusão da pessoa com deficiência na educação.
- Educação e diversidade étnico-racial e de gênero.
- Legislação e educação brasileira.
- Organização e funcionamento do ensino.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.
- Noções básicas de informática: Sistemas Operacionais - conhecimentos básicos (Windows XP); Editores de texto (Word), Navegação na Internet (Mozilla-Firefox) e Correio eletrônico.

## Bibliografia sugerida

Livros didáticos de Língua Portuguesa e gramáticas.

Livros didáticos de Matemática e manuais.

Manuais de Informática.

BRASIL, Lei Federal nº. 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente, Brasília, 1990.

BRASIL, Lei Federal nº. 9.394/96, que fixa as diretrizes e bases da educação nacional, Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura, ROPOLI, Edilene Aparecida et al. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar. Fascículo 1. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; Fortaleza. Universidade Federal do Ceará, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura AfroBrasileira e Africana.

Resolução SEE Nº 2.197, de 26 de outubro de 2012.





## c) Instrutor de Informática

- Interpretação de textos, significação das palavras, concordância nominal e verbal, acentuação gráfica, pronomes, ortografia oficial, pontuação e efeitos de sentido, variação linguística e adequação ao contexto.
- A avaliação escolar, avaliação sistêmica e o processo de ensino e aprendizagem.
- Planejamento escolar.
- Educação brasileira.
- Organização e funcionamento do ensino.
- Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.
- Noções básicas de informática: Sistemas Operacionais - conhecimentos básicos (Windows XP); Editores de texto (Word), Navegação na Internet (Mozilla-Firefox) e Correio eletrônico.

### Bibliografia sugerida

Livros didáticos de Língua Portuguesa e gramáticas.

Livros didáticos de Matemática e manuais.

Manuais de Informática.

BRASIL, Lei Federal nº. 9.394/96, que fixa as diretrizes e bases da educação nacional, Brasília, 1996.

Resolução SEE Nº 2.197, de 26 de outubro de 2012.



## **d) Auxiliar de Biblioteca**

- Interpretação de textos, significação das palavras, concordância nominal e verbal, acentuação gráfica, pronomes, ortografia oficial, pontuação e efeitos de sentido, variação linguística e adequação ao contexto.
- A avaliação escolar, avaliação sistêmica e o processo de ensino e aprendizagem.
- Planejamento escolar e censo escolar.
- Educação brasileira.
- Organização e funcionamento do ensino.
- Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.
- Noções básicas de informática: Sistemas Operacionais - conhecimentos básicos (Windows XP); Editores de texto (Word), Navegação na Internet (Mozilla-Firefox) e Correio eletrônico.

### Bibliografia sugerida

Livros didáticos de Língua Portuguesa e gramáticas.

Livros didáticos de Matemática e manuais.

Manuais de Informática.

BRASIL, Lei Federal nº. 9.394/96, que fixa as diretrizes e bases da educação nacional, Brasília, 1996.

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução aos Parâmetros curriculares Nacionais – Brasília: MEC/SEF, 1997. Disponível em: <http://bit.ly/kBKGr>, acesso em 10/09/2013.

Resolução SEE Nº 2.197, de 26 de outubro de 2012.



## e) Auxiliar de Secretaria

- Interpretação de textos, significação das palavras, concordância nominal e verbal, acentuação gráfica, pronomes, ortografia oficial, pontuação e efeitos de sentido, variação linguística e adequação ao contexto.
- A avaliação escolar, avaliação sistêmica e o processo de ensino e aprendizagem.
- Planejamento escolar e censo escolar.
- A inclusão da pessoa com deficiência na educação.
- Educação e diversidade étnico-racial e de gênero.
- Legislação e educação brasileira.
- Organização e funcionamento do ensino.
- Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.
- Noções básicas de informática: Sistemas Operacionais - conhecimentos básicos (Windows XP); Editores de texto (Word), Navegação na Internet (Mozilla-Firefox) e Correio eletrônico.

### Bibliografia sugerida

Livros didáticos de Língua Portuguesa e gramáticas.

Livros didáticos de Matemática e manuais.

Manuais de Informática.

BRASIL, Lei Federal nº. 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente, Brasília, 1990.

BRASIL, Lei Federal nº. 9.394/96, que fixa as diretrizes e bases da educação nacional, Brasília, 1996.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

---

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura, ROPOLI, Edilene Aparecida et al. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar. Fascículo 1. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; Fortaleza. Universidade Federal do Ceará, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura AfroBrasileira e Africana.

Resolução SEE Nº 2.197, de 26 de outubro de 2012.

## **f) Servente Escolar**

- Interpretação de textos, significação das palavras, concordância nominal e verbal, acentuação gráfica, pronomes, ortografia oficial, pontuação e efeitos de sentido, variação linguística e adequação ao contexto.
- Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

## Bibliografia sugerida

Livros didáticos de Língua Portuguesa e gramáticas de Ensino Fundamental/ Anos Iniciais.

Livros didáticos de Matemática e manuais de Ensino Fundamental/ Anos Iniciais.