

Assessor Técnico I	Edilson Gonçalves
Assessor Técnico I	Bruno Vargas Moreira
Assessor Técnico I	Julia Prados Resende
Assessor Jurídico I	Magno da Silva Bessa
Secretário Municipal Adjunto	Daniel Assunção Cardoso

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 (dois) de junho de 2020.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 24 de junho de 2021.

DENISE ABADIA PEREIRA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Publicado por:
Cristina Veloso de Mello Bueno Franco
Código Identificador:0D62E952

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2021**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2021

COORDENADOR PEDAGÓGICO, MERENDEIRO, SECRETÁRIO ESCOLAR, PSICOPEDAGOGO E PROFESSOR REGENTE DE AULA - EDUCAÇÃO FÍSICA, EDUCAÇÃO MUSICAL, LÍNGUA PORTUGUESA E HISTÓRIA

A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, nos termos da Lei Municipal nº 2.904/02, modificada pela Lei nº 3871 de 03/04/2012 e Leis Municipais nº 3753 e nº 3754, faz saber que realizará Processo Seletivo Público para provimento, em caráter temporário, do cargo público de Coordenador Pedagógico, Merendeiro, Secretário Escolar, Psicopedagogo e Professor Regente de Aula- Educação Física, Educação Musical, Língua Portuguesa e História, para atuar nas Unidades Municipais de Ensino de São Sebastião do Paraíso (área urbana, rural, povoado de Termópolis e Distrito de Guardinha), durante o seu prazo de validade.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.
- 1.2 O número de vagas, escolaridade, carga horária, vencimentos e outros requisitos estão descritos no **ANEXO I** deste Edital.
- 1.3 As atribuições que caracterizam o cargo estão descritas no **ANEXO II** do presente edital.
- 1.4 O Processo Seletivo constará de Experiência Profissional (Tempo de Serviço), considerando-se o número de dias de efetivo exercício na área de atuação/componente curricular, para o qual o candidato se inscrever.
- 1.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e no sítio oficial da Prefeitura: www.ssparaíso.mg.gov.br, (link DOWNLOAD).
- 1.6 Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo no cadastro de reserva, só assumirão o contrato, assim que surgir a vaga, após o término da listagem do Concurso Público 001/2019, vigente.
- 1.7 Será nomeada através de Portaria a Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo.
- 1.8 O cronograma das ações, referentes a este Processo Seletivo, está descrito no **ANEXO V** do presente edital.

2- DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.
- 2.2 A inscrição para o Processo Seletivo será realizada através de **formulário eletrônico disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso: www.ssparaíso.mg.gov.br**, no link **PROCESSO SELETIVO**, no período de **12 a 16 de julho de 2021**, sem prorrogação.
- 2.3 Não haverá cobrança de taxa para inscrição no referido processo seletivo.
- 2.4 Não serão aceitas inscrições via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.5 PARA INSCREVER-SE, O CANDIDATO DEVERÁ:

- a) Ler atentamente o Edital 003/2021 do Processo Seletivo.
- b) Acessar o site www.ssparaíso.mg.gov.br, no link **Processo Seletivo**. O candidato poderá acessar o endereço eletrônico de qualquer computador ou dispositivos móveis com acesso à internet.
- c) Criar uma senha e editar os dados cadastrais (nome completo, CPF, RG, data de nascimento, telefone, endereço e e-mail).
- d) Digitalizar (escanear) ou tirar uma foto e anexar os seguintes documentos, **frente e verso, sem rasuras e legíveis:**
 - I) **Cédula de Identidade (RG)**, frente e verso (não será aceito CNH – Carteira Nacional de Habilitação).
 - II) **CPF** (caso o número do CPF constar no RG não será necessário anexá-lo) – não será aceito CNH – Carteira Nacional de Habilitação).
 - III) documento que **comprove a escolaridade mínima exigida ao cargo a que concorre, através de Diploma Registrado**. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento que comprove a **conclusão do curso** (atestado/certificado/declaração) e o **Histórico Escolar do candidato**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese (**conforme Anexo I, deste edital**), expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
 - IV) Os candidatos que possuem tempo de experiência na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, deverão selecionar, no ato da inscrição, a opção: **TEMPO DE SERVIÇO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO**. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará a listagem com o respectivo tempo à Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, para que seja computado na lista de classificação.
 - V) Os candidatos que possuem autorização para lecionar (CAT), emitida pela Superintendência Regional de Ensino, deverão anexá-la junto ao Diploma Registrado **ou** Atestado/Certificado/Declaração e o Histórico Escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.

VI) A autorização para lecionar (CAT) será aceita somente acompanhada da comprovação de conclusão de curso. O candidato que estiver cursando não será classificado. **(Os candidatos que apresentarem autorização para lecionar (CAT), serão classificados após os candidatos que apresentarem a Licenciatura Plena na respectiva disciplina).**

VII) O candidato ao cargo de Coordenador Pedagógico deverá anexar no ato da inscrição, Certidão que ateste 2(dois) anos de experiência como docente (professor).

e) Após anexar todos os documentos, o candidato deverá selecionar os cargos pretendidos. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de 1(um) cargo, devendo anexar todos os documentos necessários para cada cargo. Quando um documento for o mesmo para todos os cargos pretendidos é necessário anexá-lo apenas uma vez no sistema.

2.5.1 Durante o prazo de inscrição, ou seja, **de 12 a 16 de julho de 2021**, o candidato poderá acessar o sistema, editar e incluir documentos. **Não serão aceitos documentos após o término do prazo das inscrições, de acordo com o presente Edital.**

2.5.2 O candidato é totalmente responsável pelas informações apresentadas no ato da inscrição. A inexistência das afirmativas ou irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, ficando o candidato desclassificado, de forma irreversível, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Art. 7º § 2º da Lei Complementar nº 41, de 21 de novembro de 2012 e artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/1999.

3.2 O percentual de 10% de reserva de que trata o item 3.1 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas, conforme disposto no anexo I.

3.3 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá assumir contrato nesta condição caso houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Pública.

3.4 O candidato deverá anexar no ato da inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5 O atendimento à condição especial ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido, pela comissão organizadora do processo seletivo e, uma vez deferidas as inscrições, fica vedada qualquer inclusão ou exclusão de dados na ficha de inscrição.

3.6 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

3.7 O candidato deficiente, inscrito nos termos específicos para deficientes, deste edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico para comprovação da deficiência declarada e avaliação entre a compatibilidade da deficiência de que é portador e as atividades a serem desempenhadas, sendo desclassificado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo ou se constatada inexistência da deficiência declarada, sendo que, comprovada a existência de má fé, poderá haver prejuízos de ordem administrativa, civil e criminal.

3.8 A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª vaga, a 4ª vaga será a 35ª vaga e assim sucessivamente.

3.9 Não havendo candidatos com deficiência inscritos ou aprovados no Exame Médico específico, as vagas reservadas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória da lista definitiva.

4- SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

4.1 Não anexar no ato da inscrição, documento de Identidade (RG) e CPF, nos termos deste edital;

4.2 Apresentar documentação ilegível ou com rasuras;

4.3 Lançar mão de meios ilícitos para a apresentação da documentação exigida.

5- DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O prazo de validade do presente processo seletivo, será de 1 (um) ano, a contar da data de homologação do mesmo, podendo ser interrompido ou prorrogado por igual período, por conveniência da administração.

6- DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 O tempo de experiência profissional será de caráter classificatório.

6.2 Será computado apenas o tempo de experiência no serviço público da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

6.3 O tempo de experiência relacionado diretamente com o cargo e conteúdo a que concorre, será de acordo com o número de dias de efetivo exercício.

6.4 Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional **a data de 31 de janeiro de 2021.**

6.5 Os candidatos que possuem tempo de experiência na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, deverão selecionar, no ato da inscrição, a opção: **TEMPO DE SERVIÇO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO.** O Departamento de Recursos Humanos encaminhará a listagem com o respectivo tempo à Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, para que seja computado na lista de classificação.

6.6 Não serão computados para fins de pontuação, os tempos observados nas seguintes condições:

I - os serviços prestados como estagiário ou como voluntário;

II - tempo de serviço vinculado a cargo efetivo ativo;

III - tempo de serviço utilizado para fins de aposentadoria;

IV - tempo de serviço de outras redes;

V- tempo de experiência em outro cargo, que não seja o inscrito.

6.7 Não serão computados períodos concomitantes de experiência profissional.

7 - DO JULGAMENTO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1 O julgamento da Experiência Profissional, será de responsabilidade da Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, nomeada através de Portaria.

7.2 A classificação final será baseada no número de dias trabalhados em efetivo exercício, na rede municipal de São Sebastião do Paraíso.

7.3 Em caso de igualdade de classificação, considerar-se-ão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- será dada preferência ao candidato de maior idade;

- sorteio público.

7.4 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente.

7.5 A Secretaria Municipal de Educação divulgará até o dia 02 de agosto de 2021, a lista de classificação dos candidatos aprovados no presente processo, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br, (link DOWNLOAD), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

8- DOS RECURSOS

8.1 No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação dos resultados, ou seja, nos dias **03 e 04 de agosto de 2021**, os candidatos poderão interpor recurso contra a respectiva classificação, desde que fundamentados em erro material ou omissões objetivamente constatáveis.

8.2 O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser preenchido, conforme ANEXO III, deste edital, e deverá ser protocolado pelo candidato na Secretaria Municipal de Educação, na Rua Tenente José Albino, nº 580, centro - São Sebastião do Paraíso, no horário das 08:00 às 16 horas, dentro do prazo máximo exigido.

8.3 Os recursos serão julgados pelo pessoal técnico da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

8.4 O recurso apresentado fora do prazo será indeferido.

8.5 Os recursos devem ser cabalmente motivados, sob pena de não serem reconhecidos, como não o serão, se apenas versarem sobre juízos de valor emitidos pelos examinadores.

8.6 A divulgação da lista de classificação pós-recursos, será publicada até o dia **09 de agosto de 2021**, pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br, (link DOWNLOAD), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

8.7 A divulgação da lista de classificação final, será publicada até o dia **09 de agosto de 2021**, pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br, (link DOWNLOAD), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

9 - DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Caberá à Secretaria Municipal de Educação a homologação do resultado final deste Processo Seletivo.

9.2 A Homologação do resultado final do Processo Seletivo será publicada pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial do município www.ssparaíso.mg.gov.br, (link DOWNLOAD), como também no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

10 - DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

10.1 O processo de contratação temporária será regido de acordo com o Decreto nº 5873.

10.1.1 A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SME será processada nos termos da Lei Municipal nº 2904/2002 e nos termos deste decreto.

10.1.2 O Edital de divulgação de vaga para a contratação temporária poderá ocorrer em formato online ou presencialmente, em local público previamente definido, nos dias e horários determinados.

10.1.3 As vagas para contratação temporária, autorizadas pela SME, deverão ser divulgadas por meio de editais no endereço <https://www.ssparaíso.mg.gov.br/>, publicizadas pela SME e Unidades de Ensino nos meios de comunicação disponíveis, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário previsto para seleção dos candidatos para contratação temporária/convocação, devendo o candidato interessado na contratação temporária acessar, rotineiramente, o site da Prefeitura Municipal para verificar os cargos disponíveis.

10.1.4 Nos casos em que o edital de divulgação de vagas ocorrer via internet a entrega dos documentos se dará de forma online observado os seguintes procedimentos:

I - Os candidatos interessados na vaga divulgada deverão enviar um e-mail correspondente à Unidade de Ensino almejada, até a data e horário do edital, informando a sua classificação no campo assunto e encaminhar cópia em formato PDF de toda a documentação de acordo com o edital. O endereço do e-mail estará disponível no edital;

II - A SME deverá classificar os candidatos que enviaram e-mail, conforme a ordem de classificação, na função que se inscreveu e deverá conferir a documentação do candidato melhor classificado que atender aos requisitos das legislações vigentes;

III - Após verificação, o Setor de RH da SME, enviará e-mail ao candidato selecionado, agendando data e horário para o comparecimento à Secretaria, munido da documentação original nos termos das legislações vigentes, confirmando os documentos (em formato PDF) encaminhados por e-mail;

IV - Será desclassificado para a vaga o candidato que não comparecer a sede da SME munido da documentação original prevista no edital na data e horário estipulados, por consequência, a SME convocará o candidato subsequente para a conferência da documentação; e

V - Para garantir a transparência e publicidade do processo, após a efetivação da contratação temporária, o Setor de RH deverá comunicar, por e-mail, todos os candidatos interessados que enviaram a documentação, o nome do candidato contratado e a sua classificação na listagem.

10.2 O candidato inscrito neste Processo Seletivo, quando for assumir um contrato de trabalho, deverá apresentar a documentação original e cópia de acordo com o Anexo IV deste Edital, para efetivar a contratação.

10.3 O candidato, ao ingressar no cargo do referido processo, assinará o contrato de trabalho de acordo com a necessidade da administração, conforme Calendário Letivo do Ano de 2021, podendo ser exonerado a qualquer momento durante o período contratado, ou ainda, podendo ter o contrato prorrogado por igual ou menor período, de acordo com o seu desempenho na execução de sua função ou por conveniência da administração.

10.4 O candidato à vaga de Professor Regente de Aula poderá ser contratado para carga horária e número de aulas inferior ao cargo correspondente (conforme Anexo I deste Edital), de acordo com a necessidade da administração, sendo o seu vencimento proporcional à carga horária mensal trabalhada.

11- DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS, EM CARÁTER TEMPORÁRIO

11.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, de acordo com a legislação vigente;

11.2 Estar em gozo dos direitos políticos;

11.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

11.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da assinatura do contrato;

11.5 Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

11.6 Ter o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;

11.7 Ter habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e registro no órgão profissional competente, quando for o caso;

11.8 Apresentar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos;

11.9 No caso de candidatos aposentados deverão apresentar o documento comprobatório de aposentadoria ou CTPS devidamente anotada;

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 Motivará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital.

12.3 A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4 O prazo de validade deste processo seletivo é de 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação de seus resultados, podendo ser interrompido ou prorrogado por igual período, por conveniência da administração.

12.5 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data da inscrição, cabendo aos candidatos a responsabilidade de acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo, através dos meios de comunicação e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

12.6 O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do processo.

12.7 Os candidatos habilitados classificados serão contratados temporariamente, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva, segundo a conveniência da Administração.

12.8 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, valendo, para esse fim, a homologação do processo seletivo divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, no sítio oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

12.9 A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso é facultada a anulação total ou parcial do presente processo seletivo, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

12.10 Os candidatos às Unidades de Ensino constantes do cadastro de reserva só assumirão o cargo, assim que surgir a vaga, após o término da listagem do Concurso Público 001/2019, vigente.

12.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora deste processo.

12.13 Caberá impugnação ao presente Edital no prazo máximo de 02 (dois) dias após a sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM-MG).

12.14 Faz parte deste Edital:

Anexo I - Denominação do cargo público/escolaridade/carga horária/vagas/remuneração;

Anexo II - Atribuições Típicas;

Anexo III - Modelo de Formulário para Recurso;

Anexo IV – Documentos para contratação;

Anexo V- Cronograma das Ações.

São Sebastião do Paraíso, 29 de junho de 2021.

LUCAS CÂNDIDO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO/FUNÇÃO - ESCOLARIDADE - CARGA HORÁRIA - NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

Cargo/Função	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Nº vagas	Remuneração
Professor Nível II - História	Licenciatura Plena em História	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.952,98
Professor Nível II - Educação Musical	Curso Superior de Graduação de Licenciatura Plena em Educação Musical ou Curso Superior de Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área, acrescido do Curso de Conservatório ou Curso afim, com no mínimo 360 horas	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.952,98
Professor Nível II- Educação Física	Licenciatura Plena com em Educação Física	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.952,98
Professor Nível II - Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	25 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.952,98
Psicopedagogo	Graduação na área da Educação ou na área da Saúde acrescido de Especialização em Psicopedagogia	30 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 2.886,77
Coordenador Pedagógico (Supervisão Escolar)	Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Pedagogia acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica) ou outra Licenciatura Plena acompanhada de Curso de Pós-Graduação na área específica (Supervisão Pedagógica); acrescido minimamente de 02(dois) anos de experiência como docente (Apresentar no ato da inscrição, Certidão que ateste 2(dois) anos de experiência como docente (professor) e o respectivo período)	35 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 2.952,91
Secretário Escolar	Ensino Médio completo, acompanhado de curso de Secretário Escolar realizado em Instituição Oficial.	35 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.991,16
Merendeiro	5º Ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série)	35 horas	Cadastro de Reserva	R\$ 1.213,45

Obs.: Todos os cargos receberão auxílio-alimentação no valor de R\$ 186,34 e, se for o caso, mais 10% de adicional de difícil acesso.

- O Professor Nível II – História, Educação Musical, Educação Física e Língua Portuguesa, receberá 10% de adicional por exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais, se for o caso.

- O Professor Nível II – História, Educação Musical, Educação Física e Língua Portuguesa, poderá ser contratado para carga horária e número de aulas inferior ao cargo correspondente, de acordo com a necessidade da administração.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

PROFESSOR

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino- aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo escolar, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- realizar pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico – pedagógica;
- Colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar;
- Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- Promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- Avaliar o processo ensino - aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;

- Elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;
- Promover a integração escola – família - comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- Proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
- Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;
- Elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais de ensino;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

MERENDEIRO

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender ao pessoal das unidades escolares;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de animais nocivos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- auxiliar nos serviços de limpeza das unidades escolares;
- executar outras atribuições afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;

- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade educacional, dos professores e dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- Atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- Executar outras atribuições afins.

PSICOPEDAGOGO

- Atuar na construção do conhecimento do sujeito que neste momento é a instituição, articulada aos seus desejos e valores;
- Realizar o diagnóstico da escola, tendo como referência sua identidade, leis, organizações próprias e funções sociais específicas que se manifestam sob diferentes configurações;
- Avaliar o modelo de aprendizagem de crianças pela investigação dos aspectos cognitivos, afetivos, comportamentais, psicolinguísticos, escolares e psicomotores;
- Realizar a análise da qualidade de ensino em função de dificuldades de aprendizagens apresentadas;
- Definir papéis na dinâmica relacional da instituição, em busca de funções e identidades, diante do aprender;
- Instrumentalizar professores, coordenadores pedagógicos e diretores sobre práticas e reflexões diante de novas formas de aprender;
- Realizar oficinas para vivências de novas formas de aprender;
- Realizar a análise de conteúdo e reconstrução conceitual;
- Programar currículos, implantar programas e sistemas avaliativos;
- Realizar a releitura, buscando a ressignificação dos sistemas de recuperação e reintegração do aluno no processo de aprendizagem;
- Orientar sobre o papel da escola no diálogo com a família;
- Promover oficinas, integrando escola e família, com o objetivo de melhores resultados na aprendizagem dos alunos com dificuldades;
- Participar de reuniões de pais esclarecendo o desenvolvimento dos filhos; em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico; na escola como um todo, acompanhando a relação professor e aluno, aluno e aluno, aluno que vem de outra escola, sugerindo atividades, buscando estratégias de apoio;
- Assumir somente as responsabilidades para as quais esteja preparado dentro dos limites da competência psicopedagógica;
- Trabalhar nos estritos limites das atividades que lhe são reservadas;
- Reconhecer os casos pertencentes aos demais campos de especialização, encaminhando-os a profissionais habilitados e qualificados para o atendimento;
- Guardar segredo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência do exercício de sua atividade;
- Manter atitude de colaboração e solidariedade com colegas e demais profissionais sem ser conivente ou acumpliciar-se, de qualquer forma, com o ato ilícito ou calúnia;
- Seguir o código de ética da associação brasileira de psicopedagogia – abpp.

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO 003/2021

Nome do candidato: _____
 RG nº: _____
 Telefone para contato: _____
 E-mail: _____ Cargo/função: _____

Justificativa do candidato - Razões do Recurso:

Obs.: Preencher ou digitar e entregar este formulário em 02(duas) vias (uma via será devolvida como protocolo).

Data: ____/____/____ - _____
 Assinatura do candidato

Data ____/____/____ - _____
 Assinatura do responsável pelo recebimento

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APRESENTAR NO ATO DA CONTRATAÇÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NA PASTA FUNCIONAL

- Certidão de nascimento (solteiro)
- Certidão de casamento (casado)
- Certidão de óbito do cônjuge (viúvo)
- Carteira de identidade (frente e verso) – (não será aceito CNH – Carteira Nacional de Habilitação)
- Carteira de habilitação profissional (CRM, CRP, COREN,OAB)
- Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos
- Carteira de trabalho (frente e verso das páginas de identificação – foto e dados pessoais)
- Cartão do CPF
- Cartão do PIS/PASEP ou Contracheque ou Declaração de que não possui o cartão do PIS
- Comprovante de escolaridade (Nível Fundamental e Médio: Histórico Escolar / Nível Superior: Diploma ou Certificado + Histórico Escolar)
- Título de eleitor
- Último comprovante de votação (dos dois turnos quando houver), caso não tiver acesse: www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
- Comprovante de residência atualizado
- Certidão de nascimento dos filhos (menores de 18 anos)
- Carteira de vacinação (filho até 7 anos)
- Comprovante que está estudando (filho até 14 anos)
- 1 foto ¾ recente
- Atestado Médico
- Atestado de Boa Conduta (Polícia Civil) (www.pc.mg.gov.br)
- Declaração de Bens (manuscrita ou digitada, se possuir bens: especificar o valor, caso não haja declarar que não possui)
- Declaração de que não ocupa dois cargos públicos remunerados e que não recebe nenhum benefício previdenciário por invalidez (manuscrita ou digitada)
- Declaração de inexistência de grau de parentesco impeditivo (Nepotismo)
- Declaração de anuência
- Dados Bancários: Banco Bradesco

ANEXO V

CRONOGRAMA DAS AÇÕES

AÇÃO	DATA
Período de Inscrições	De 12 a 16 de julho de 2021
Divulgação da lista de classificação preliminar	02 de agosto de 2021
Período para interposição de recursos	03 e 04 de agosto de 2021
Divulgação da lista de classificação pós-recursos	09 de agosto de 2021
Divulgação da lista de classificação final	09 de agosto de 2021

Publicado por:
 Tatiane Alves Damaceno
Código Identificador:81D9A986