

O Município de Espera Feliz/MG, considerando as disposições da Lei Complementar nº 173/2020, em seu artigo 8º, na qual permite a contratação excepcional de funcionários por interesse público, e com base na Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 12/2013, que regulamenta as contratações de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, bem como o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, e considerando o Disposto no Decreto Municipal nº 1312/21 de 19 de novembro de 2021, torna público o presente EDITAL que estabelece instruções destinadas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para contratação e formação de cadastro reserva de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público**, coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, nomeada pelo Prefeito Municipal através da Portaria 5695/21 de 22 de novembro de 2021, destinado a seleção e a posterior contratação de profissionais da Educação por tempo determinado, para os cargos de **SERVENTE ESCOLAR/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PROFESSOR MAI-A: REGENTE DE TURMAS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR MAI-B: PROFESSOR REGENTE DE TURMAS E PROFESSOR REGENTE DE AULAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, SUPERVISOR ESCOLAR, ORIENTADOR EDUCACIONAL, INSPETOR ESCOLAR, SECRETÁRIO ESCOLAR, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL E PROFESSOR PARA USO DA BIBLIOTECA.**

1. DA DIVULGAÇÃO

- 1.1. Os avisos necessários ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados via internet no site da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: www.esperafeliz.mg.gov.br e no hall da Prefeitura Municipal de Espera Feliz/MG.
- 1.2. Os Atos oficiais relativos a este Edital e as convocações dos classificados serão publicados no site da Prefeitura Municipal, no endereço eletrônico: www.esperafeliz.mg.gov.br e no hall da Prefeitura Municipal de Espera Feliz/MG.

2. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. A Comissão do Processo Seletivo é composta pelos membros do Conselho Municipal de Educação. A presidente desta comissão é a Secretária Municipal de Educação, Mirian Louzada de Souza Castro.
- 2.2. A Comissão do Processo Seletivo foi constituída por meio da Portaria 5695/2021 de 22 de novembro de 2021. Os membros desta comissão estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste Processo Seletivo.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado a contratação e formação de cadastro reserva de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, conforme cronograma do anexo I deste Edital, no horário das 8:00 às 16:00 horas, local: Rua Camilo Antônio de Amorim, nº 140, Centro – Espera Feliz/MG (ao lado da Praça Cira Rosa de Assis, sede da Biblioteca Municipal).
- 3.2. A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
 - b) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos para os cargos deste EDITAL;
 - c) Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com elas;
 - d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
 - e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - f) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
 - g) ¹xxx;
 - h) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público;
 - i) Não ter sido condenado por prática de qualquer crime, especialmente crime contra a administração pública e crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249, todos do Decreto-Lei nº 2848/1940.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão gratuitas.

4.2. Para fins de inscrição, o candidato (a) ao Processo Seletivo deverá preencher:

- a) Ficha de Inscrição (anexo III);
- b) Ficha de Pontuação (anexo IV);
- c) A ficha de inscrição, devidamente preenchida para o cargo pleiteado, deverá ser entregue a Comissão Especial no endereço: Rua Camilo Antônio de Amorim, nº 140, Centro – Espera Feliz/MG (ao lado da Praça Cira Rosa de Assis, sede da Biblioteca Municipal), nos dias úteis de 06 de dezembro a 10 de dezembro no horário de 8:00 às 16:00 horas;
- d) As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do

¹ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

candidato.

- e) O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, devidamente assinado pelo responsável da Comissão Especial;
- f) A nota final do candidato será a somatória da avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço devidamente conferido com a documentação original no ato da convocação;
- g) Os candidatos inscritos portadores de deficiência deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição, no ato da convocação;
- h) Não será aceito pedido de alteração de cargo após efetivação da inscrição e, entende-se por efetivação da inscrição o número de protocolo gerado junto com o comprovante de recebimento da ficha;
- i) O candidato poderá efetuar até 02 (duas) inscrições para os cargos previstos no presente Processo Seletivo Simplificado, devendo ser realizadas em fichas separadas;
- j) Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o EDITAL e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste EDITAL;
- k) A entrega da documentação comprobatória deverá estar em conformidade com os quesitos preenchidos pelo candidato na ficha de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato, não podendo ser encaminhados via postal ou por procuração;
- l) As portas do local das inscrições serão fechadas impreterivelmente às 16:00 horas do horário de Brasília.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

- 5.1. Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, tem assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrerem.
- 5.2. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 5.3. Do total de vagas oferecidas ou as que surgirem dentro do cargo pleiteado, 10% (dez por cento), nos termos do § 1º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem atestado 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, conforme modelo constante no ANEXO VII –

MODELO ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES, deste EDITAL.

5.4. No ato da inscrição o candidato deverá:

- I. Ser portador de deficiência;
- II. Estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação.

5.5. O candidato que prestar declarações falsas em relação a sua deficiência será excluído em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, cível e criminalmente, pelas consequências decorrentes de seu ato.

5.6. O candidato que apresentar atestado médico, porém não for enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

5.7. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pleiteado.

5.8. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença, bem como o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.9. O número de vagas destinadas para deficientes não ultrapassará a 20% (vinte por cento) do número total de vagas.

6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

6.1. Estabelece como requisitos mínimos para os cargos:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
MAI-A Professor Regente de Turmas para a Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	1º Critério - Superior em Pedagogia ou Normal Superior. 2º Critério – Magistério. 3º Critério - Pós-médio.
MAI-B Regente de turma para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	Licenciatura em pedagogia ou normal superior com pós-graduação na área da educação.
MAI-B Regente de aulas dos Anos Finais do Ensino Fundamental.	²1º Critério - Licenciatura na área a qual pretende se inscrever (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Ensino Religioso, Arte e Educação Física). 2º Critério – Pedagogia ou Normal Superior com

² Alterado pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

	Pós Graduação (Artes e Ensino Religioso)
Professor de AEE – Sala de Recursos Multifuncionais e/ou professor de Apoio.	1º Critério - Licenciatura em Educação Especial. 2º Critério - Pós-graduação em Educação Especial.
Professor de Educação Especial – Para atuar no Atendimento Educacional Especializado (AEE), na área de Deficiência Auditiva (Libras).	Licenciatura em Educação Especial, acrescida de curso em Libras com carga horária igual ou superior a 180h.
Professor Educação Especial – Para atuar no Atendimento Educacional Especializado (AEE), na área de Transtorno Espectro Autista TEA.	1º Critério - Licenciatura em Educação Especial. 2º Critério – Pós-Graduação em TEA.
Professor para Uso da Biblioteca.	1º Critério - Licenciatura em Biblioteconomia; 2º Critério - Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com pós-graduação em Biblioteconomia.
Supervisor Escolar.	1º Critério - Formação de Nível Superior de Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão. 2º Critério – Pós-Graduação em Supervisão.
Orientador Educacional.	- Formação de Nível Superior de Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Orientação. 2º Critério – Pós-Graduação em Orientação.
Inspetor Escolar.	1º Critério - Graduação em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Pós Graduação. 2º Critério - Graduação em Normal Superior com pós graduação em Inspeção Escolar.
Servente Escolar/ Auxiliar de Serviços Gerais.	Nível Elementar.
Secretário Escolar.	Ensino Médio.
Psicólogo.	Ensino Superior Bacharelado em Psicologia.
Fonoaudiólogo.	Ensino Superior Bacharelado em Fonoaudiologia.
Assistente Social.	Ensino Superior em Serviço Social.
Terapeuta Ocupacional.	Curso Superior em Terapia Ocupacional.

7. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CARGO	CARGA HORÁRIA
Professor Regente de Turmas – MAI-A	24h
Professor Regente de Turmas e Regente de Aulas – MAI-B	24h
Professor de Educação Especial	24h
Servente Escolar/Auxiliar de Serviços Gerais	40h

Auxiliar de Serviços Gerais	40h
Supervisor Escolar	24h
Orientador Educacional	24h
Inspetor Escolar	24h
Secretário Escolar	40h
Psicólogo	20h
Assistente Social	20h
Fonoaudiólogo	20h
Terapeuta Ocupacional	20h

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A classificação inicial se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação entregue no ato da inscrição, respeitando os critérios de habilitação descrita no item 6.1. e ficha de pontuação **Anexo IV** deste Edital.

8.2. A classificação final se dará pela somatória da pontuação alcançada pelo candidato na prova de Títulos e Tempo de Serviço.

9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

9.1. A Comissão Organizadora analisará as fichas de inscrições segundo critérios de experiências profissionais, formação acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste EDITAL e conforme **Anexo IV**.

9.2. Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos não serão considerados os somatórios cumulados do tempo de experiência profissional.

9.3. Serão considerados os somatórios cumulados dos cursos de capacitação/formação continuada, limitada a pontuação máxima demonstrada no **Anexo IV**.

9.4. Na contagem geral da qualificação apresentada não serão computados os pontos que

ultrapassarem ao limite de cada quesito.

9.5. Só será contado Tempo de Serviço como designado/contratado.

9.6. O Tempo de Serviço só será contado na área do cargo pleiteado.

9.7. As funções de Servente Escolar/Auxiliar de Serviços Gerais, será somado o tempo das respectivas funções, não sendo computado tempo paralelo.

9.8. Não será computada como experiência profissional, o tempo de estágio (ainda que remunerado), de monitoria, de bolsa de estudos ou de atividades voluntárias.

9.9. Os títulos apresentados com vistas a comprovar a qualificação profissional serão aceitos somente com carga horária.

9.10. Cada título será aceito somente uma única vez.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. No caso de empate, o desempate será em favor do candidato que possuir:

- a) ³ Maior tempo de serviço na rede de ensino municipal de Espera Feliz, na área pleiteada;
- b) Maior pontuação da titulação apresentada inerente a área pleiteada;
- c) Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

11. DA EFETIVAÇÃO, DA CELEBRAÇÃO, DA CONVOCAÇÃO E CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

11.1. O Candidato ao ser convocado, será contratado ao apresentar a documentação original, seguida de cópias, comprovando os quesitos preenchidos na ficha de inscrição.

DOCUMENTAÇÃO:

11.2. Carteira de Identidade ou documento legalmente aceitável, contendo foto, filiação e assinatura do candidato.

11.2.1. CPF.

11.2.2. Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

³ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

- 11.2.3. Certificado de reservista para candidato do sexo masculino.
- 11.2.4. Comprovante de residência atual.
- 11.2.5. Diploma e/ou declaração de conclusão de cursos que comprovem a habilitação exigida para função acompanhado de histórico escolar.
- 11.2.6. Comprovante dos títulos declarados na ficha de inscrição, através de certificados ou declarações.
- 11.2.7. ⁴Contagem de tempo de serviço prestado na esfera Municipal, Estadual, ou na iniciativa Privada, **no cargo a que concorre**, através de certidão expedida pelo Órgão no qual o serviço foi prestado.
- 11.2.8. Certidão de quitação eleitoral atualizada.
- 11.2.9. ⁵Certidão negativa criminal judicial.
- 11.2.10. A comprovação da contagem de tempo através de carteira de trabalho será comprovada através de fotocópias das páginas referente à qualificação civil do candidato e ao registro de contrato de trabalho.
- 11.2.11. No ato da convocação o candidato (a) que não conseguir comprovar os dados descritos por ele (a) na ficha de inscrição será automaticamente eliminado.
- 11.2.12. A convocação das vagas surgidas durante o ano, será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Espera Feliz/MG.
- 11.2.13. A convocação será feita preferencialmente, por contato telefônico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e email mencionados no item 12.2.17.
- 11.2.14. As contratações ocorrerão de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Espera Feliz/MG, para suprir as vacâncias dos afastamentos de servidores.
- 11.2.15. As contratações realizadas não criarão qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública, de forma que uma vez cessada não implicará em qualquer direito de permanência para o candidato classificado.

⁴ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

⁵ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

11.2.16. O contrato reger-se-á pela Lei Municipal de Espera Feliz/MG.

11.2.17. Telefones: (032) 3746-1907 – (032) 3746-1651 – email:
educacao@esperafeliz.mg.gov.br ou educacaoef@hotmail.com.

11.2.18. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço eletrônico e telefone.

11.2.19. Será declarada desistência tácita da vaga do candidato que, após 03 (três) tentativas por contato telefônico e 01 (uma) por email, não der resposta em até **24h, contadas a partir da primeira tentativa de contato**, ou não comparecer na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo então, reposicionado ao final da listagem.

11.2.20. ⁶Atestado Médico Admissional, emitido pelo Médico do Trabalho, atestando plena saúde física e mental para exercer o cargo pleiteado.

12. DA CESSAÇÃO DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Contrato firmado de acordo com este EDITAL, extinguir-se-á:

12.1. Pelo término do prazo contratual;

- a) Por iniciativa do contratado;
- b) Quando o profissional não se adaptar ou não ter rendimento satisfatório para o cargo;
- c) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) Falta ao trabalho sem justificativa;
- e) Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

12.2.1. A extinção do contrato, no caso das alíneas “c”, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

12.2.2. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado, nos termos deste EDITAL, serão apuradas de modo a garantir ao servidor o direito ao contraditório e a ampla defesa;

12.2.3. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de informações incorretas e/ou documentos falsos, sendo responsabilizado cível e criminalmente pela ação.

13. DOS RECURSOS

⁶ Incluído pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

- 13.1. O recurso deverá ser imposto em formulário próprio, conforme **Anexo V**, disponível no site da Prefeitura Municipal de Espera Feliz www.esperafeliz.mg.gov.br, com observância dos seguintes itens:
- a) Dentro do prazo estipulado no **Anexo I** deste EDITAL;
 - b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste EDITAL.
- 13.2. O recurso será julgado pela comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.3. Após julgamento do recurso, o parecer ficará na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Espera Feliz à disposição do requerente até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação da nova classificação.
- 13.4. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax e via correios.
- 13.5. Recursos fora das especificações deste EDITAL serão indeferidos.
- 13.6. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.
- 13.7. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 14.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 1 (um) ano a contar da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Espera Feliz/MG.
- 14.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.
- 14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site www.esperafeliz.mg.gov.br e no hall da Prefeitura Municipal de Espera Feliz/MG.
- 14.4. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste EDITAL e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 14.5. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site

www.esperafeliz.mg.gov.br e no hall da Prefeitura Municipal de Espera Feliz/MG.

- 14.6. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, estando reservado à Prefeitura Municipal de Espera Feliz o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades, e às possibilidades financeiras.
- 14.7. As contratações firmadas com o Município de Espera Feliz pelos classificados convocados serão regidas pelo regime Jurídico da Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar 12/2013 e o respectivo contrato.
- 14.8. Até 02 (dois) dias úteis após a publicação do edital qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital. A impugnação ao Edital deve ser protocolizada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Espera Feliz, direcionado à Comissão Organizadora, devendo possuir argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado ou escrito com letra legível.
- 14.9. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame.
- 14.10. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.
- 14.11. O candidato que, comprovadamente, usar meios fraudulentos para concorrer ao Processo Seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.
- 14.12. As informações prestadas pelo candidato, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.
- 14.13. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, requisitar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos.
- 14.14. Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo candidato dos prazos determinados neste Edital.

- 14.15. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico.
- 14.16. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Administração Pública, assim como, possíveis remanejamentos do local de trabalho, sendo que, na impossibilidade do cumprimento o candidato terá o seu contrato rescindido.
- 14.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021, juntamente com a Procuradoria Geral do Município de Espera Feliz/MG, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 14.18. O resultado preliminar será publicado no site da Prefeitura Municipal de Espera Feliz, através do endereço eletrônico www.esperafeliz.mg.gov.br no dia **16 de dezembro de 2021**, abrindo-se prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital, conforme cronograma (**anexo I**).

Espera Feliz MG, 29 de novembro de 2021.

Oziel Gomes da Silva
Prefeito Municipal

Mirian Louzada de Souza Castro
Secretária Municipal da Educação e Cultura

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021
CRONOGRAMA

DATA	AÇÃO
29/11/2021	Publicação do Edital
⁷ 08/12/2021	Abertura das inscrições
⁸ 14/12/2021	Encerramento das inscrições
16/12/2021	Divulgação da lista dos candidatos.
17/12/2021	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar.
21/12/2021	Divulgação do resultado final.
A partir de 31/01/2022	Chamadas: Convocação da Conferência de títulos/cursos/tempo de serviço e documentação.

⁷ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 2, de 06/12/2021.

⁸ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 2, de 06/12/2021.

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR MAI-A E MAI-B	Ministrar aulas para os alunos da educação infantil e do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental, bem como realizar com autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade no desenvolvimento, elaboração e implementação de projetos pedagógicos, objetivando o desenvolvimento mental, cívico, artístico e cultural do educando. Planejar e ministrar suas aulas em disciplinas e áreas de estudo definidas e desenvolver entre outras atividades de ensino, como orientar alunos na realização de pesquisas escolares, elaborar programas e planos de aula, conduzir pesquisas na área da Educação, participar da elaboração de projetos educacionais e propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino, acompanhar e avaliar o rendimento escolar do corpo discente formulando estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento.
ASB – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar a manipulação da merenda escolar, os trabalhos de limpeza em geral para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, solicitando o material e produtos necessários; efetuar tarefas correlatas à sua função; controlar a quantidade dos produtos utilizados, informando à Direção a necessidade de reposição do estoque; cumprir a carga horária estabelecida para o cargo.
SERVENTE ESCOLAR	Executar a manipulação da merenda escolar, os trabalhos de limpeza em geral para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, solicitando o material e produtos necessários; efetuar tarefas correlatas à sua função; controlar a quantidade dos produtos utilizados, informando à Direção a necessidade de reposição do estoque; cumprir a carga horária estabelecida para o cargo.
PSICÓLOGO	⁹ Prestar com ampla autonomia, atendimento e atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade, em sua área de atuação junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e às unidades escolares.
ASSISTENTE SOCIAL	¹⁰ Realizar com autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade, relativas à sua área de atuação junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e às unidades

⁹ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

¹⁰ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

	escolares.
FONOAUDIÓLOGO	¹¹ Realizar com autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade, relativas à sua área de atuação, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e às unidades escolares.
PROFESSOR AEE – LIBRAS E TEA	Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade que atenuem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. É de competência também do professor de AEE a elaboração do PDI do aluno com os demais professores do ensino regular, pois o plano de AEE é um documento importante para que a escola juntamente com a família acompanhe a trajetória percorrida pelo aluno. Nele deve conter estratégias funcionais buscando alternativas que potencialize o cognitivo, o emocional, o motor e o social do aluno. O plano deve ser elaborado a partir das informações reais contidas no estudo do caso e no relatório da avaliação, onde contém o contexto escolar do aluno. Elaborar e executar o plano de AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos educacionais e de acessibilidade.
PROFESSOR PARA USO DA BIBLIOTECA	Elaborar e executar roda de leitura, encontro com escritores, saraus, exposições culturais, mostras, oficinas literárias e outras atividades que promovam o fazer cultural da região e do povo esperafelicense. Elaborar e desenvolver ações de “Contação de Histórias” para crianças e jovens, baseada em livros infantis e infanto-juvenis que serão disponibilizados no acervo da Biblioteca Municipal em Escolas, Creches, Associações Comunitárias, Praças e outros espaços públicos, incluindo zona rural e bairros periféricos. Organizar acervo histórico da biblioteca com identificação e catalogação, a fim de valorizar e salvaguardar o patrimônio cultural. Pesquisar e organizar dados históricos da criação da Biblioteca, entre outras história e memórias importantes deste local. Desenvolver ações do Projeto de Requalificação da Biblioteca Municipal, coordenado pelo Setor Municipal de Cultura e Patrimônio Cultural. Realização de leitura em espaços públicos para idosos, pessoas com dificuldade de leitura ou não-leitores.
INSPETOR ESCOLAR	Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos já executados pela escola. Coordenar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais existentes; Orientar e atualizar sobre normas, resoluções, leis. Discutir programas para a Educação Infantil e Ensino Fundamental. Avaliar propostas pedagógicas e as práticas educativas visando fomentar o direito do educando a uma escola de qualidade e inclusiva. Orientar e validar dados das

¹¹ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

	secretarias escolares. Solicitar do serviço de supervisão práticas inclusivas e que efetivem o processo de Ensino Aprendizagem.
SUPERVISOR ESCOLAR	Orientar o grupo de professores, desafiar, instigar, questionar, motivar, despertando neles o desejo, o prazer, o envolvimento com o trabalho desenvolvido e dividindo as alegrias dos resultados obtidos. É o profissional organizador ou orientador do trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores na escola. Dessa forma, o objeto de trabalho do supervisor escolar é a aprendizagem do aluno através do professor, onde todos os atores do processo de ensino-aprendizagem têm suas responsabilidades e um único objetivo: a aprendizagem significativa e um ambiente harmonioso na escola.
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Coordenar e organizar os trabalhos de forma coletiva na escola, oferecer orientação e assistência aos professores ajudando a enriquecer a prática pedagógica. O Supervisor e o Orientador tem em comum a participação na elaboração da proposta pedagógica. É o profissional organizador ou orientador do trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores na escola. Dessa forma, o objeto de trabalho do orientador educacional é a aprendizagem do aluno através do professor, onde todos os atores do processo de ensino-aprendizagem tem suas responsabilidades e um único objetivo: a aprendizagem significativa e um ambiente harmonioso na escola. O Orientador Educacional é um profissional que trabalha também diretamente com o aluno, através de diálogo, busca sanar os problemas que os discentes podem apresentar em seu dia-a-dia, procurando sempre estreitar os laços familiares para que escola e a família possam caminhar na mesma direção e com o mesmo objetivo.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colação de grau e formatura; colaborar com o planejamento escolar anual; organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas. O profissional que atua como Secretário Escolar deve ter contato com todos os funcionários da instituição de ensino na qual é contratado, para que possa desenvolver suas atividades com plenitude. Seu trabalho é coletivo, por isso é imprescindível que ele tenha boa comunicação, facilidade em trabalhar em equipe, paciência, simpatia e também muita organização.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do indivíduo. Orientar na elaboração e desenvolvimento de programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar o aluno quanto as suas capacidades e deficiências, eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação, executar outras

	tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
--	--

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 01/2021

PROTOCOLO Nº _____

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A):

Nome: _____

Doc. Identificação Nº _____ Carteira de Trabalho _____

CPF Nº: _____ Título de Eleitor: _____

Data de Nascimento: ____/____/____. Endereço: _____

Município: _____. UF: _____. Telefone (s) fixo: (____) _____

Celular: (____) _____ Telefone para recado: (____) _____

E-mail: _____.

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

() SIM () NÃO

PORTADORES DE NECESSIDADES:

() Alta habilidade

() Auditiva

() Múltiplas habilidades

() Física

() Visual

() Mental/intelectual

() Condutas típicas

¹²**CARGO PLEITEADO**

() Professor MAI-A Regente de Turmas

() Secretário Escolar

() Professor MAI-B Regente de Aulas

() Fonoaudiólogo

() Professor MAI-B Regente de Turmas

() Assistente Social

() Professor de Educação Especial – AEE/APOIO

() Terapeuta Ocupacional

() Professor de Educação Especial – LIBRAS

() Inspetor Escolar

() Professor de Educação Especial – TEA

() Supervisor Escolar

() Professor para Uso da Biblioteca

() Orientador Educacional

() Servente Escolar/ Auxiliar de Serviços Gerais

() Psicólogo

() Secretário Escolar

Atesto ter conhecimento de todas as regras previstas no **Edital do Processo Seletivo nº 01/2021**.

Ciente ____/____/____

Assinatura do candidato: _____

¹² Alterado pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

ANEXO IV

FICHA SOMATÓRIA DO QUADRO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CURSOS E GRADUAÇÃO			
	VALOR	PONTUAÇÃO	TOTAL
Doutorado em Educação. Será considerado apenas 01.	10 pontos		
Mestrado em Educação. Será considerado apenas 01.	07 pontos		
Pós-graduação com duração mínima de 360h na área da Educação. Será considerado apenas 01 dentro da área pleiteada.	05 pontos		
CURSOS DE CAPACITAÇÃO			
Formação Continuada na área da educação nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária de 25 a 100 horas	01 ponto (até 03)		
Formação Continuada na área da Educação nos últimos 05 (cinco) anos, com Carga horária de 101 a 180 horas	02 pontos (até 03)		
Formação Continuada na área da Educação nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária acima de 181 horas.	03 pontos (até 03)		
Formação Continuada na área na qual irá se inscrever, nos últimos 03 anos de 60 a 100 horas; (Para Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Terapeuta Ocupacional)	01 ponto (até 03)		
Formação Continuada na área na qual irá se inscrever, nos últimos 03 anos de 101 a 180 horas. (Para Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Terapeuta Ocupacional)	02 pontos (até 03)		
Formação Continuada na área na qual irá se inscrever, nos últimos 03 anos de Acima de 181 horas. (Para Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Terapeuta Ocupacional)	03 pontos (até 03)		
¹³EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PLEITEADA			
Experiência profissional na área da Educação de acordo com o cargo pleiteado. (ATÉ 3 ANOS)	01 ponto (a cada trinta dias)		
Assinatura do Candidato: _____			

¹³ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 2, de 06/12/2021.

ANEXO V
PEDIDO DE RECURSO

PEDIDO DE RECURSO EDITAL Nº 01/2021	
À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO – PORTARIA MUNICIPAL Nº 5695/2021	
Nome do (a) Candidato (a) _____	
¹⁴ Nas opções abaixo assinale com um “X” no cargo em que se inscreveu e justificativa de acordo com o item 13.1. do Edital.	
☐ Professor MAI A Regente de Turmas	☐ Secretário Escolar
☐ MAI B Regente de Aulas	☐ Fonoaudiólogo
☐ MAI B Regente de Turmas	☐ Assistente Social
☐ Professor de Educação Especial – AEE/APOIO	☐ Terapeuta Ocupacional
☐ Professor de Educação Especial – LIBRAS	☐ Inspetor Escolar
☐ Professor de Educação Especial – TEA	☐ Supervisor Escolar
☐ Professor para Uso da Biblioteca	☐ Orientador Educacional
☐ Servente Escolar/Auxiliar de Serviços Gerais	☐ Psicólogo
☐ Secretário Escolar	
Conforme Edital Nº 001/2021 , tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os itens preenchidos na ficha de pontuação.	
Espera Feliz – MG, _____ de _____ de 2021.	
Assinatura do Candidato: _____	

¹⁴ Alterado pelo Edital de Retificação nº. 1, de 03/12/2021.

ANEXO VI

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO - USO DA COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ – MG

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

Nº DO PROTOCOLO DA FICHA DE INSCRIÇÃO: _____

Nome do Candidato: _____

O CANDIDATO ENTREGOU A FICHA DE INSCRIÇÃO.

Data de entrega da inscrição: ____/____/ 2021.

Assinatura do responsável da comissão: _____

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO - USO DA COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ – MG

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

Nº DO PROTOCOLO DA FICHA DE INSCRIÇÃO: _____

Nome do Candidato: _____

O CANDIDATO ENTREGOU A FICHA DE INSCRIÇÃO

Data de entrega da inscrição: ____/____/ 2021

Assinatura do responsável da comissão: _____

ANEXO VII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/ 2021
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTE

Atesto para os devidos de direito que o senhor (a) _____
_____, é portador da deficiência _____
_____ código internacional da doença (CID – 10) _____,
sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____
_____. Disponibilizado no Processo Seletivo Simplificado,
conforme Edital nº 01/ 2021.

Espera Feliz/MG, _____ de _____ de 2022.

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença
do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 01/2021