

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL SEMED Nº 01/2021, DE 04 de FEVEREIRO DE 2021.**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA NO ÂMBITO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PARA ATENDIMENTO A NECESSIDADE  
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, nos termos da  
Lei 5.811/2016.**

**Estabelece regras para seleção e contratação/designação, em regime de designação temporária, para as funções descritas no item 2.1 deste edital, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal de Conselheiro Lafaiete – MG.**

O Prefeito Municipal de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, artigo 90, inciso IX, e artigo 116, III, “a”, e;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que define as modalidades de educação escolar;

**CONSIDERANDO** o inciso I do artigo 4º da Lei Federal nº 9.394/1996 que estabelece a educação básica obrigatória e gratuita dos 04 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade;

**CONSIDERANDO** o artigo 34 da Lei Federal nº 9.394/96 que estabelece a jornada escolar mínima para o Ensino Fundamental;

**CONSIDERANDO** o artigo 26 da Lei Federal nº 9.394/1996 alterado pela Lei Federal nº 12.796/2013 que estabelece que os currículos da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio devem ter base nacional comum, a ser complementada, em cada sistema de ensino e em cada estabelecimento escolar, por uma parte diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e dos educandos;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelece o atendimento educacional em classes, escolas ou serviços especializados, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, atuar no apoio a acessibilidade aos serviços e as atividades-fim da instituição de ensino escolar;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar Municipal nº 36/2012 e alterações que Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Educação;

**CONSIDERANDO** que a falta de profissionais na Educação torna ineficiente o acesso da população aos serviços de interesse público;

**CONSIDERANDO** que não há lista de classificação em concurso vigente ou processo seletivo para preenchimento dos cargos/funções dispostos neste edital;

**CONSIDERANDO** o elevado número de pedidos de exoneração e/ou dispensa de cargos e funções públicas do Município e afastamentos, o que acarretou defasagem de profissionais;

**CONSIDERANDO** que a seleção se dará excepcionalmente, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 3º da Lei Municipal nº 5.811/2016, permitida a curricular face flagrante prejuízo ao interesse público, notadamente devido ao lapso temporal para procedimento seletivo de provas e títulos e/ou concurso público, bem como agravamento da pandemia pelo COVID-19 e estado de calamidade público municipal prorrogado pelo decreto 731/2020, o que inviabiliza a realização de certames de provas;

**CONSIDERANDO** que a remuneração deve dar-se em observância aos princípios da moralidade, oportunidade e necessidade, afastamento de enriquecimento ilícito de acordo com vencimento de início de carreira do respectivo cargo/função, conforme o parágrafo único do artigo 6º da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de julho de 2016;

**CONSIDERANDO** que por força do art. 205 da Constituição da República de 1988, a educação é um direito de todos e dever do Estado, efetivado mediante as garantias previstas no art. 208;

**CONSIDERANDO** que o não-oferecimento do ensino obrigatório pelo Poder Público, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade da autoridade competente;

#### **RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO**, por meio do presente Edital, o processo seletivo simplificado, via análise curricular, destinado a contratação/designação temporária para as funções que constam no item 2.1; a serem contratados/designados a título precário e por tempo determinado, conforme a necessidade justificada, observando o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 5.811/2016, notadamente dos arts.: 2º, incisos III, IV, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XIX e 3º.

O presente Processo Seletivo Simplificado se dará pelas normas e instruções especiais previstas neste Edital, sendo que a seleção dar-se-á através de análise curricular com apresentação de declarações e documentos idôneos por meio de Títulos e comprovação de experiência profissional, sendo o presente destinado a selecionar candidatos para exercício das funções conforme item 2.1

## 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e caberá à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, especialmente designada para esse fim, a execução, coordenação geral, organização e deliberação sobre seleção, avaliação e julgamento das inscrições.

1.2. As contratações/designações realizadas por tempo determinado, nos termos deste Edital, obedecerão aos prazos e disposições estabelecidas no art. 4º da Lei Municipal nº 5.811/2016.

## 2. DAS FUNÇÕES, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS:

2.1. Será realizada seleção para as funções especificadas no quadro a seguir:

	<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>ESCOLARIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS</b>
1	AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL	11	30	1095,45	ENSINO FUNDAMENTAL
2	CANTINEIRA	3	30	1095,45	ENSINO FUNDAMENTAL
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	2	30	1463,22	ENSINO MÉDIO
4	SECRETÁRIA ESCOLAR	3	30	1877,94	ENSINO MÉDIO
5	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CAD. RESERVA	30	1463,22	ENSINO MÉDIO C/FORMAÇÃO TÉCNICO EM MAGISTÉRIO
6	AUXILIAR ESCOLAR	4	30	1463,22	ENSINO MÉDIO C/FORMAÇÃO TÉCNICO EM MAGISTÉRIO
7	INSTRUTOR DE OFICINA – 21	1	25	1799,69	CURSO TÉCNICO EM ELETRÔNICA-REGISTRO NO CREA

8	INSTRUTOR DE OFICINA – 24	1	25	1799,69	CURSO TÉCNICO EM ELETRÔNICA OU ELETROTÉCNICA OU MECÂNICA OU TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO OU TÉCNICO EM INSTRUMENTAÇÃO E REGISRO NO CREA
9	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	1	30	1877,94	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO CONSELHO
10	ANALISTA EDUCACIONAL	3	25	2.801,26	SUPERIOR - PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO OU ORIENTAÇÃO
11	NUTRICIONISTA	CAD. RESERVA	25	2.801,26	SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO
12	INSPETOR EDUCACIONAL	1	40	5164,32	SUPERIOR - PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM INSPEÇÃO ESCOLAR
13	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	37	25	2237,87	SUPERIOR - PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR
14	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – SALA DE RECURSOS	1	25	2237,87	SUPERIOR - PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR – PÓS GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU EDUCAÇÃO INCLUSIVA
15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – INTERPRETE DE LIBRAS	1	25	2237,87	SUPERIOR - PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR – LICENCIATURA PLENA , TECNÓLOGO OU PÓS GRADUADO EM LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS – SER OUVINTE
16	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	30	2237,87	SUPERIOR - PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR
17	PEB II CIÊNCIAS	1	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO

18	PEB II EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	9	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
19	PEB II ENSINO RELIGIOSO	1	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
20	PEB II ESPANHOL	1	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
21	PEB II FISICA	1	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
22	PEB II GEOGRAFIA	1	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
23	PEB II HISTÓRIA	2	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
24	PEB II INGLÊS	2	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
25	PEB II MATEMÁTICA	3	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
26	PEB II PORTUGUÊS	2	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
27	PEB II QUIMICA	1	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
28	PEB II REDAÇÃO	1	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO
29	PEB II SOCIOLOGIA	1	20	2237,87	SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA NO CONTEÚDO ESPECÍFICO

### 2.1.1. Das Atribuições:

**AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL** - Executar serviços que exijam vigor física na execução dos serviços de limpeza, conservação de instalações, imóveis e de utensílios em geral; zelar pela ordem, boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho; auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; executar a remoção de mobiliários; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, evitando danos e perdas dos mesmos; executar serviços braçais com utilização de ferramentas específicas, tais como enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros, e efetuar a remoção de

entulhos, pequenos reparos, capina e outros; manusear e dominar, também, máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó e outras); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; contribuir e apoiar os servidores responsáveis pelo preparo alimentos, inclusive ao servir e distribuir; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; orientar e atender o público interno e externo, quando necessário; atender as normas de segurança e higiene do trabalho, principalmente utilizar os equipamentos de proteção e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**CANTINEIRA** - Cuidar da limpeza geral de todas as dependências do local de trabalho (cantina e dispensa). Executar tarefas de preparo e distribuição da merenda escolar aos alunos observando os aspectos de organização, higiene, economia e controle, evitando quaisquer tipos de desperdício ou desvio. Zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis. Relacionar e requisitar os instrumentos necessários a execução de seus trabalhos. Seguir, com rigor, as determinações relativas às tarefas de cardápios elaborados pela nutricionista do sistema, observando as condutas relativas à higiene e boa apresentação pessoal, utilizando equipamentos disponibilizados para o exercício da função. Participar das reuniões administrativas sempre que convocado. Acondicionar a merenda escolar, bem como fazer vistorias contínuas da quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**AUXILIAR DE SECRETARIA** - Sob a orientação do secretário e ou da direção da escola, executar todas as atividades relacionadas a serviços de secretaria escolar; fazer matrícula e renovação de matrícula de alunos; efetuar os registros da vida escolar dos alunos e dos professores; efetuar a distribuição dos alunos no início do período escolar, para formar turmas; efetuar a troca de alunos de uma turma para outra; elaborar atas escolares; participar de Conselho de Classe; expedir documentos de alunos, quando solicitado; fazer o quadro de movimentação de professores; realizar atividades de nível médio que envolva a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos materiais e de secretaria, classificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos, prestar atendimento ao público em questões ligadas às atividades escolares. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**SECRETÁRIA (O) ESCOLAR** - Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos; planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar; Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos, de modo a assegurar a preservação dos documentos

escolares e poder atender prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento; Organizar os diários de classe ou turma, no início do ano, de acordo com as orientações recebidas da direção e da Inspeção Escolar; transcrever a frequência e o resultado do aproveitamento bimestral, bem como o resultado final dos alunos e divulgá-los; trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, resoluções, pareceres, instruções curriculares e despachos referentes às atividades da escola, mantendo a direção informada sobre legislação de ensino e prestando esclarecimentos a quantos solicitarem; instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar; proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente; verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente; atender alunos, pais, professores e comunidade escolar com presteza e eficiência; responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; organizar, coordenar, orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um; promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares; elaborar e executar o plano de ação da secretaria; colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; preparar e fornecer dados sobre o censo escolar. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA** - Realizar atividades de relativa responsabilidade auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas do município, exercendo outras atividades afins que lhes forem atribuídas. Zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e espaços. Organizar os livros nas estantes; auxiliar os alunos nas pesquisas; cadastrar as obras no programa; atender ao usuário (informações); planejar, organizar e executar os serviços de documentação, registro de entrada, saída e baixa, empréstimos, doações e fichas de utilizações individuais; zelar pelos livros: encapar, grampear, colar, recuperar obras danificadas; carimbar e etiquetar os livros; efetuar e atender ligações telefônicas; auxiliar no controle de entrada e saída de obras da Biblioteca; zelar pelo patrimônio, utilizando bem os equipamentos sob sua responsabilidade; zelar e fazer cumprir o “Regulamento da Biblioteca”; cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e Direção. Divulgar as novas aquisições da biblioteca motivando a leitura, e o acesso à literatura, sugerir projetos, concursos ao Corpo Docente e ao Analista Educacional. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**AUXILIAR ESCOLAR** - Orientar e assistir aos interesses e comportamento dos alunos dentro do ambiente escolar, objetivando proporcionar convívio e recreação escolar. Acompanhar a entrada e saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades. Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos. Colaborar no processo educativo, atuar e orientar, no turno e contra turno, as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo e de repouso. Zelar pelas dependências, instalações da unidade escolar, patrimônio e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos, executando atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação. Auxiliar nas tarefas de portaria. Atuar durante os recreios, orientando as filas de merenda, para que a distribuição ocorra com tranquilidade e organização. Auxiliar na realização de solenidades e festas escolares. Participar das reuniões periódicas e extraordinárias, sempre que convocado. Encaminhar ao superior e ou setor competente da escola os casos que envolvam uma atuação específica de atendimento e orientação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**INSTRUTOR DE OFICINA** - Coordenar e chefiar o funcionamento, a manutenção e o reparo de equipamentos e instalações mecânicas da seção de máquinas na área do ensino profissionalizante. Acompanhar e administrar o desempenho de máquinas e gerenciar sistemas de manutenção; conduzir equipamentos; realizar manobras e procedimentos.

Planejar e supervisionar a execução das atividades de caldeiraria, soldagem e estruturas metálicas, de acordo com a programação de produção. Qualificar procedimentos de soldagem e inspecionar processos de fabricação de acordo com normas de qualidade, preservação do meio ambiente e segurança do trabalho. Zelar pelo bom andamento da aula procurando evitar acidentes com os alunos nas oficinas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins na área do ensino profissionalizante ou que lhe sejam atribuídas.

**TÉCNICO EM NUTRIÇÃO** - Controlar a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição; Verificar condições de ambientes, equipamentos e produtos (in natura e preparados); Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos; Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade, aplicando normas de biossegurança; Aplicar e gerenciar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental, inclusive os princípios ergonômicos na realização do trabalho; Realizar trabalho em equipe, correlacionando conhecimentos de várias disciplinas ou ciências, tendo em vista o caráter interdisciplinar da área; Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação; Prestar informações e orientações aos membros da comunidade escolar, aos sistema

de educação e a outros setores sobre os serviços prestados; Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**ANALISTA EDUCACIONAL** - Planejar, acompanhar e articular as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais; Coordenar integrando o trabalho docente, visando à constante melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem; Avaliar e coordenar a (re)construção do Projeto Pedagógico; Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e interdisciplinar; Facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; Promover integração entre família, escola e comunidade; Promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos; Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais, tendo em vista os índices das avaliações externas; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**NUTRICIONISTA** - Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na elaboração do cardápio da merenda escolar e das creches, planejar e executar projetos de combate a baixa nutrição da população carente do Município; Atribuições inerentes à qualificação profissional; Orientar o preparo das refeições quentes ou frias, inclusive, preparando o balanceando as dietas a serem administradas; Verificar se os gêneros alimentícios fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar; Exercer vigilância sobre a condimentação e a cocção dos alimentos; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**INSPECTOR ESCOLAR** - Representar a Secretaria Municipal de Educação perante as Escolas Municipais e Infantis Particulares do Município na orientação, visando a legalidade e organização da documentação referente à Escola e à vida escolar dos alunos, para o crescimento da qualidade de ensino; Monitorar, corrigir e realimentar as ações das instituições escolares, com registro em relatórios circunstanciados e conclusivos; Conhecimento da situação do estabelecimento quanto a cursos em funcionamento, atos de autorização, reconhecimento e renovação; Acompanhar a construção e implementação da Proposta Pedagógica e cumprimento do Regimento Escolar pelas unidades escolares; Verificar a regularidade no acesso, permanência e demais atos de escrituração da

vida escolar dos alunos; Verificar a situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente das escolas municipais e particulares; Normatizar o cumprimento de leis sobre a obrigatoriedade e gratuidade da educação básica em escolas municipais; Acompanhar o funcionamento da caixa escolar; Adotar e determinar medidas destinadas a solução de conflitos ou a saneamento de irregularidades apuradas em instituição escolar; Responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informações entre instituições escolares e o Sistema Municipal de Ensino; Verificar a situação dos prédios, instalações, equipamentos e material didático adequado aos níveis e modalidade de ensino;

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – I – PEB I** - Reger turmas, planejar e ministrar aulas na educação infantil de crianças com 04 (quatro) e 05(cinco) anos, nos anos iniciais do Ensino Fundamental e no primeiro segmento da Educação de Jovens e Adultos; Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar respeitando os Parâmetros e Diretrizes nacionais e a legislação do Sistema Municipal de Ensino para o nível e modalidade de ensino; Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico 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 os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; Realizar a avaliação do processo ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar de reuniões, programas de aperfeiçoamento quando solicitado; Cumprir com assiduidade a entrega do resultado do rendimento/aproveitamento/frequência dos alunos; 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 das propostas de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; Participar da realização da avaliação institucional; Executar outras tarefas/atividades correlatas ao cargo.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA ATUAR NA SALA DE RECURSOS** - Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades

educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com áreas intersetoriais; Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI** - Participar das atividades de planejamento e executar atividades pedagógicas, respeitando o desenvolvimento das crianças; elaborar juntamente com a chefia imediata os planos de atividades que contemplem a estimulação da comunicação das crianças nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita; desenvolver atividades que propiciem a auto estima, a segurança física e emocional, bem como o desenvolvimento integral da criança; identificar e acompanhar que apresentam eventuais problemas e/ou dificuldades de aprendizagem; assegurar o tratamento igualitário no âmbito escolar buscando eliminar qualquer tipo de discriminação; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os seus colegas, crianças e pais; participar de encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional; responsabilizar-se pela conservação do material didático pedagógico, bem como confeccioná-lo, quando necessário, desenvolvendo e estimulando a criatividade; controlar frequência das crianças comunicando ao chefe imediato o excesso de faltas; participar de atividades da escola junto à família; participar de reuniões quando convocados pela chefia imediata; receber estagiários e acompanhar seu trabalho; manter sempre atualizada a pasta que contém ficha das crianças; administrar medicações conforme prescrição médica e orientação dos responsáveis; cuidar da higienização das crianças, em todos os sentidos;

acompanhar a alimentação das crianças, zelando pelo bem estar das mesmas; seguir rigorosamente os apontamentos diários na agenda de cada criança, para cientificar aos pais as ocorrências diárias. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**PEB II – DISCIPLINAS DIVERSAS** - Reger turmas, planejar e ministrar aulas para atuar na Educação Básica das disciplinas que exigem licenciatura plena no conteúdo específico, assim como no ensino técnico profissionalizante; - Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar respeitando os Parâmetros e Diretrizes nacionais e a legislação do Sistema Municipal de Ensino para o nível e modalidade de ensino; - Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar; - Elaborar programas e planos de aula, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; - Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada; - Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento, - Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; NY - Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - Participar de reuniões, programas de aperfeiçoamento 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, utilizando-se de metodologias específicas; elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; - Participar da realização da avaliação institucional; - Executar outras tarefas/atividades correlatas ao cargo.

**2.2.** Os candidatos classificados e designados para as funções descritas no item 2.1 obedecerão a Jornada de trabalho em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 36/2012, e alterações, e de acordo com as demandas das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas e regulamentos da Secretaria.

**2.3.** Os candidatos não contratado-designados inicialmente formarão cadastro de reserva destinado a futuras contratações/designações que se fizerem necessárias para atendimento ao interesse e às demandas do serviço que possam surgir durante o ano letivo, em especial para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público previstas no art. 2º, notadamente incisos III, IV, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XIX da Lei Municipal nº 5.811, de 19 de junho de 2016, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira do ente público municipal.

**2.4.** Do valor do vencimento previsto no quadro do item 2.1 serão deduzidos os encargos e contribuições legais.

### **3. DO LOCAL, HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **3.1. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.1.** As inscrições serão realizadas pelo site oficial do Município de Conselheiro Lafaiete pelo endereço eletrônico <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>, no período de **08/02/2021 a 11/02/2021**, mediante preenchimento de formulário pelo candidato, e envio do Anexo I deste Edital e currículo Profissional, bem como demais documentações solicitadas,

**3.1.2.** Devido à necessidade de diminuição do fluxo de pessoas e de se evitar aglomeração, não será permitida outra forma de realização de inscrição.

**3.1.3.** O envio do formulário preenchido e assinado pelo candidato implica o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento.

#### **3.2. DA DOCUMENTAÇÃO**

**3.2.1.** O candidato deverá adicionar os documentos, o Anexo I deste Edital, conjuntamente com o currículo profissional e documentos comprobatórios dos dados e experiências declarados, com boa resolução – legíveis, no formulário de inscrição.

**3.2.2.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar na ficha de inscrição, a opção de função, conforme o Quadro do subitem 2.1.

**3.2.2.1.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de função.

**3.2.2.2.** O candidato que não inserir no formulário toda a documentação exigida no subitem 3.2.1 ou documentação ilegível, será AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO.

**3.2.2.3.** Em caso de envio de mais de um formulário por candidato, será considerado válido o último formulário enviado.

**3.2.3.** Não serão aceitos pedidos de inscrição em caráter condicional.

**3.2.4.** São requisitos para investidura:

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- c) Documentação comprobatória dos requisitos mínimos necessários conforme item 2.1;
- d) Documento de Identidade - RG

- e) Estar quite com obrigações eleitorais;
- f) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) Quando do sexo masculino, ter documento que comprove estar em dia com as obrigações militares;
- h) Comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF;
- i) Comprovante de endereço;
- j) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função;
- k) Para inscrever-se, o candidato deverá no período de divulgação e inscrição, ler na íntegra o Edital e preencher o Formulário de Inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão e das normas expressas no Edital;
- l) Ter disponibilidade de tempo para exercer suas atividades, conforme carga horária descrita no item 2.2, deste Edital;

**3.2.5.** Não será aceita a inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo/função que trata o presente edital.

**3.2.6.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, não se responsabilizando a municipalidade por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação ou outros que impossibilitem a efetivação da inscrição.

**3.2.7.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica oficial do Município de Conselheiro Lafaiete [http://www. http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/](http://www.conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação de Conselheiro Lafaiete.

**3.2.8.** O Candidato responde pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

**3.2.9.** A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á por meio de cláusulas uniformes, em igualdade de condições de participação, mediante análise curricular e da respectiva documentação comprobatória, consistente a primeira fase na entrega da documentação, fase esta de caráter participativo; e a segunda fase, na análise curricular de caráter classificatório/eliminatório.

**4.2.** A análise curricular será realizada pela comissão de organização do Processo Seletivo Simplificado, e destina-se a obter informações do candidato e avaliar as condições dos mesmos para a respectiva função, compreendendo na atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no quadro do item 4.5, indicado e devidamente comprovado pelo candidato.

**4.3.** A análise documental e curricular terá caráter classificatório, sendo preliminarmente eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos no item 2.1 deste Edital.

**4.4.** Será eliminado na análise documental e curricular o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para a função a qual concorre.

**4.5.** Na análise documental/curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua formação/experiência profissional/títulos, para os cargos/funções constantes neste edital, conforme a seguir:

**4.5.1.** Para os cargos de nível superior:

<b>Título</b>	<b>Valor unitário dos pontos atribuídos por tempo/título</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Doutorado	10	10
Mestrado	10	10
Pós-Graduação “lato sensu” Especialização com carga horária mínima de 360h.	05	15
Capacitação ou Especialização com carga horária mínima de 120h.	05	15
Tempo de experiência comprovada de efetivo exercício no âmbito da Rede Municipal de Ensino, Rede Pública e/ou Privada no cargo/função para o qual se inscreveu	02 pontos por mês* de efetivo exercício	50
<b>Total máximo de pontos da análise curricular</b>	<b>---</b>	<b>100</b>

\* Considerar-se-á mês completo a parcela igual ou superior a 15 dias de efetivo exercício.

**4.5.2.** Para os cargos de nível médio:

<b>Título</b>	<b>Valor unitário dos pontos atribuídos por tempo/título</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Pós-Graduação “lato sensu” Especialização com carga horária mínima de 360h; Mestrado Doutorado	10 pontos para cada certificado	30
Diploma de formação em nível superior.	20	20
Tempo de experiência comprovada de efetivo exercício no âmbito da Rede Municipal de Ensino, Rede Pública e/ou Privada no cargo/função para o qual se inscreveu	02 pontos por mês* de efetivo exercício	50
<b>Total máximo de pontos da análise curricular</b>	---	<b>100</b>

\* Considerar-se-á mês completo a parcela igual ou superior a 15 dias de efetivo exercício.

**4.5.3.** Para os cargos de nível fundamental:

<b>Título</b>	<b>Valor unitário dos pontos atribuídos por tempo/título</b>	<b>Valor máximo de pontos a serem atribuídos</b>
Pós-Graduação “lato sensu” Especialização com carga horária mínima de 360h; Mestrado Doutorado	10	10
Diploma de formação em nível médio	20	20
Diploma de formação em nível superior	20	20
Tempo de experiência comprovada de efetivo exercício no âmbito da Rede Municipal de Ensino, Rede Pública e/ou Privada no cargo/função para o qual se inscreveu	02 pontos por mês* de efetivo exercício	50
<b>Total máximo de pontos da análise curricular</b>	---	<b>100</b>

\* Considerar-se-á mês completo a parcela igual ou superior a 15 dias de efetivo exercício.

**4.6.** Para comprovar a experiência profissional na área correspondente, o candidato deverá apresentar: contrato de trabalho registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, em papel timbrado, devidamente assinado pelos Recursos Humanos ou órgão semelhante.

**4.7.** Para comprovação da participação em cursos de capacitação, o candidato deverá entregar certificado, declaração ou certidão da entidade promotora do curso que tenha participado que conste, obrigatoriamente, o tema ou assunto do curso, as disciplinas ministradas ou o currículo básico, a carga horária, com data e assinatura do responsável pela emissão, devendo ser devidamente reconhecidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

**4.8 -** Para fins de classificação, os candidatos deverão obter no mínimo 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima, ou seja, 40 (quarenta) pontos;

**4.9.** Nenhum título receberá dupla valorização.

**4.10.** Títulos utilizados para comprovação de escolaridade mínima necessária não serão pontuados.

**4.11.** A classificação final dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados, conforme item 4.5, em ordem decrescente de pontuação total.

**4.12.** No caso de igual número final de pontos, serão fatores de desempate preferencialmente:

- a) maior tempo de experiência na respectiva área de atuação;
- b) maior pontuação obtida em curso doutorado/mestrado/especialização;
- c) maior idade.

**4.13.** Após o período de inscrição, a Comissão procederá à análise dos currículos e documentos comprobatórios, ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete <http://www.conselheiolafaiete.mg.gov.br/v1/>, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

**4.14.** A classificação Geral dos candidatos estará disponível no quadro de avisos de entrada da Secretaria Municipal de Educação, assim como, no sítio eletrônico oficial do Município de

Conselheiro Lafaiete no prazo máximo do item anterior.

## **5. DOS RECURSOS**

**5.1.** Caberá recurso por meio de requerimento escrito e devidamente fundamentado, em qualquer ato do processo seletivo simplificado publicado, diretamente à comissão de organização do processo seletivo, nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do ato ou resultado preliminar, a ser apresentado nos moldes do anexo II.

**5.2.** O recurso (Anexo II deste Edital) deverá ser enviado no endereço eletrônico <http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>.

**5.3.** Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, da publicação do resultado preliminar, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função.

**5.4.** O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado e instruído, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

**5.5.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

**5.6.** A decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

## **6. DO RESULTADO FINAL**

**6.1.** Transcorrido o prazo sem a interposição de recursos ou ultimado os seus julgamentos, a Comissão encaminhará o resultado do Processo Seletivo Simplificado para a Procuradoria Municipal para homologação.

**6.2.** Homologado o resultado final, será divulgada a respectiva classificação geral e final dos

candidatos, sendo a mesma publicada no quadro de avisos da Sede da Secretaria Municipal de Educação, bem como disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete, passando, a partir daí, a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **7. DA RESERVA E DO PREENCHIMENTO DAS FUNÇÕES**

**7.1.** Os candidatos aprovados serão contratados/designados para provimento das funções dos cargos retro mencionados de acordo com o número de vagas definido no subitem 2.1 deste Edital, pelos prazos constantes em lei conforme descrito no item 1.2 deste Edital, para atendimento da demanda, ficando subjugados ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais Legislações afins; sendo que a convocação conforme a necessidade e a critério da Administração para admissão dos candidatos habilitados obedecerá lista de classificação conforme item 7.2, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão.

**7.2.** A partir da data da publicação do resultado final, o candidato aprovado, atendendo aos requisitos de peculiaridade do educando e a ordem de classificação, deverá observar o edital de vagas que será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação e no sítio eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete (<http://conselheirilafaiete.mg.gov.br/>), para efetivação da contratação. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado (24 horas) implicará na perda do direito a ocupação da vaga e na convocação dos seguintes classificados sucessivamente.

**7.3.** Para cada provimento haverá sempre chamada coletiva dos classificados e aquele que não comparecer estará automaticamente excluído da designação em relação à convocação, sendo que nas convocações subsequentes sempre serão chamados todos os classificados, inclusive aqueles que não compareceram nas anteriores, e o critério de designação será sempre o mesmo, ressalvado o intervalo de no mínimo 30 dias entre um contrato/designação e outro.

**7.4.** Os profissionais deverão ter disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino e vespertino, bem como participar de atividades pertinentes como reuniões técnicas, planejamentos, avaliações e capacitações.

**7.5.** Para investidura e preenchimento da vaga o candidato deverá apresentar ao Recursos Humanos da Secretaria de Educação, sob pena de decadência do direito, os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento se solteiro for, ou de casamento quando for o caso;
- b) certidão de nascimento e cartão de vacina de filhos menores de 14 (quatorze) anos e certidão de

- nascimento para filhos maiores de 14 e menores de 21 anos;
- c) título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
  - d) certificado de reservista para candidato do sexo masculino;
  - e) comprovante de habilitação/escolaridade de acordo com a formação exigida para função;
  - f) número de inscrição PIS-PASEP e cópia CTPS;
  - g) CPF e carteira de identidade;
  - h) comprovante de residência atualizado;
  - i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de próprio punho de que não possui;
  - j) Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Civil de Minas Gerais
  - k) Atestado Médico comprovando estar apto ao desempenho das funções;
  - k) comprovar o atendimento das condições previstas no subitem 3.2.4 deste Edital.

**7.6.** Este procedimento de seleção não gera vínculo com o Município de Conselheiro Lafaiete.

**7.7.** Somente haverá contratação/designação de servidor, nos termos deste edital, quando não houver servidor efetivo ou estável no município que atenda aos requisitos do item 2.1 para exercer tal função.

**7.8.** A designação poderá ser prorrogada por interesse da Administração, ou rescindida antecipadamente por iniciativa do contratado/designado, em decorrência de conveniência administrativa ou se extinta a causa que ensejou a contratação.

## **8. DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO**

**8.1.** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição, nos termos do § 10 do artigo 37 da Constituição, incluído pela Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98.

**8.2.** É vedada a acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98.

## **9. DA INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**9.1.** É assegurado às pessoas com necessidades especiais o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as funções sejam compatíveis com a necessidade especial, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da legislação vigente.

**9.2.** É considerada pessoa com necessidades especiais aquela que se enquadra nos cargos especificados no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2/12/2004.

**9.3.** O Candidato com necessidade especial deverá encaminhar auto declaração nos termos do Anexo III no ato de inscrição, devendo anexar junto aos demais documentos laudo comprobatório da necessidade especial emitido por órgão competente.

**9.4.** Caso o candidato não anexe o laudo médico, conforme citado no subitem 9.3, não será considerado como pessoa com deficiência apta para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha, no ato da inscrição, assinalado tal opção.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por conveniência e oportunidade da Administração.

**10.2.** O período de contratação/designação seguirá o disposto nos itens 1.2 e 7.8 deste edital.

**10.3.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, cível e criminal.

**10.4.** Os casos omissos em relação a este Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**10.5.** As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer mudanças em virtude do número de candidatos inscritos ou por qualquer outro motivo de força maior, caso em que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado divulgará outro cronograma.

**10.6.** Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim, a publicação oficial divulgada nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Educação e disponibilizado, no endereço eletrônico oficial do Município de Conselheiro Lafaiete.

**10.7.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação/divulgação de todos os atos/editais/anexos/comunicados/convocações, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**10.8.** As publicações das convocações ocorrerão sempre pelo site e afixação no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, EM 04 DE  
FEVEREIRO DE 2021.

Mário Marcus Leão Dutra  
Prefeito Municipal

Albano de Souza Tibúrcio  
Secretário Municipal de Educação

José Antônio dos Reis Chagas  
Procurador Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SEMED  
Nº01/2021

ANEXO I

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo/função:

( ) XXXXX

( ) XXXXX

( ) XXXXX

Nome: \_\_\_\_\_

Data da inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Documentos apresentados que comprovem escolaridade mínima necessária:

---

---

---

Demais Documentos apresentados:

---

---

---

---

Assinatura do candidato:

---

Assinatura do responsável pela inscrição:

---

## ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA RECURSO – PROCESSO SELETIVO SEMED Nº 01/2021

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Ao Presidente da Comissão de Avaliação e Julgamento:

Como candidato ao processo seletivo para a função de \_\_\_\_\_, solicito a revisão de minha pontuação na Avaliação Curricular, sob os seguintes argumentos:

**Assinatura do Candidato**

**Atenção:**

- 1. Preencher o recurso com letra legível.**
- 2. Apresentar argumentações claras e concisas.**
- 3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.**

## ANEXO III

### AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

1. DECLARO para o fim específico de atender ao requisito inscrito no Edital do Processo Seletivo Semed nº 001/2021, que sou pessoa com deficiência.

2. DECLARO que estou ciente de que detectada a falsidade desta declaração sujeito-me às penas da lei e às consequências relacionadas aos termos deste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato